
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO

Por este conducto emplácese a ANTONIO MEZA Y FABIAN SILVA, a efecto de hacerles saber de la demanda de amparo promovida por RAUL NAVARRO MEZA, acto reclamado, la resolución de fecha 31 de octubre del 2008, dictada dentro del toca de apelación 877/2008 relativo al juicio CIVIL SUMARIO expediente 588/2007 promovido por Raul Navarro Meza en contra de Antonio Meza y Fabian Silva, para que comparezcan ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copia de demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guadalajara, Jal., a 1 de junio de 2009.
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 290105)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA
COMERCIABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INMOBILIARIA VARP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; DIALISIS TOTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y QUART, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; A TRAVES DE SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES LEGALES.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1575/2008, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por MARIA DEL CARMEN AGUIRRE PIÑUELA, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES, sumario en el cual les resulta el carácter de terceras perjudicadas, emplazándolas por este conducto, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías aludido, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo, no apersonarse, procederá el presente conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones aún aquellas de carácter personal surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, quedando a su disposición, de cada una, en la Secretaría, las copias simples del traslado.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 5 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Yolanda Rojas Bravo
Rúbrica.

(R.- 290404)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil

Texcoco
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado: JUAN HERNANDEZ SANTIAGO.

TERESA HERNANDEZ SILVA. Promovió Juicio de amparo directo civil número 271/2009, ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, del Estado de México, con sede en Toluca, y por desconocerse su domicilio en el toca número 1470/2008, se dictó auto de fecha once de junio de dos mil nueve, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, haciéndole saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, fíjese en la puerta de esta Sala copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día once de junio de dos mil nueve.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 290535)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Diligenciaria Par
Distrito Judicial Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de lo Civil, Puebla, Pue., Diligenciarío Par.

Auto de fecha trece de mayo de dos mil nueve. Disposición Juez Segundo Civil Puebla, Puebla, expediente 822/05, promueve Luis Felipe Ojeda Morales endosatario en procuración de Automotriz Villalba S.A. de C.V. contra Arturo Xochiapa de Refugio, Francisco Xochiapa Reyes y Dolores Puente Salazar, se convoca postores para remate en primera y pública almoneda de inmueble ubicado en lote número cincuenta y dos de la manzana sesenta y siete, zona uno, del ex ejido denominado San Baltazar Campeche actualmente casa marcada con el número mil nueve de la calle noventa y tres oriente de la Colonia Granjas San Isidro de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo el número trescientos dos mil doscientos noventa y seis del índice de predio mayor del Registro público de Puebla. Siendo postura legal la que cubra la cantidad de \$84,466.66 (Ochenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos m.n.) siendo ésta las dos terceras partes del avalúo.

Señalándose para Audiencia de remate las doce horas con treinta minutos del día ocho de septiembre del dos mil nueve, para que los postores formulen sus posturas y pujas en términos de Ley. Hágase saber demandado puede liberar bien embargado cubriendo responsabilidades antes que cause estado auto que finca remate.

H. Puebla de Z., a 1 de junio de 2009.
Lic. Eduardo García Herrerías
Rúbrica.

(R.- 290713)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: TERCERO PERJUDICADO VICENTE DAVID HERNANDEZ MARTINEZ.

En el amparo 177/2009-II, índice JUZGADO PRIMERO DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por JUAN PABLO GONZALEZ CORDOVA, contra actos del JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, en el que reclama la interlocutoria de treinta de enero del dos mil nueve, dictada en el juicio civil sumario 759/2005; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 11 de mayo de 2009.
La Secretaria

Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 290122)

Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Puebla
Tribunal Superior de Justicia

Segunda Sala Civil**EDICTO**

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla; se emplaza al tercero perjudicado C. IGNACIO GOMEZ URQUIZA, SU SUCESION, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, para que se presente ante el H. Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito a deducir sus derechos, dentro del amparo D-95/2009, promovido por Luis Acevedo Pérez Salazar dentro del Toca 516/2008 referente al Juicio de Declaración y Nulidad de Diversos Actos Jurídicos, radicado en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla expediente 1030/2004.

Ciudad Judicial Puebla, a 28 de mayo de 2009.

El Diligenciario

Lic. Enrique Silva Pablo

Rúbrica.

(R.- 290138)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco****Guadalajara, Jalisco****EDICTO**

EDICTO DIRIGIDO A:

Gabriel Zaragoza Guerrero.

Juicio Amparo 337/2009-IV promovido JUANA IMELDA GONZALEZ MARTINEZ, contra actos del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, de quien reclamó el lanzamiento del inmueble materia de la litis, que se llevó a cabo mediante diligencia de diecisiete de marzo de dos mil nueve.

Por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio del tercero perjudicado, Gabriel Zaragoza Guerrero, sea emplazado por edictos. Señalándose las NUEVE HORAS DEL VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 8 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en

Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. María Aracely de la Parra Pérez

Rúbrica.

(R.- 290734)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Juzgado Décimo Primero de lo Civil****del Distrito Federal****EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, EXPEDIENTE 191/2006 promovido por IMPULSEMOS, S.A. DE C.V. AHORA SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA vs. CARLOS JAVIER JIMENEZ GINEZ Y OTROS. Se convocan postores a la subasta judicial en SEGUNDA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA QUINCE DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, respecto del cincuenta por ciento del bien inmueble embargado ubicado en la Calle Francisco Acuña Figueroa no. 19, Col. Zapotitla, C.P. 13300, Delegación Tlahuac, en esta ciudad, cuyo precio de avalúo es la cantidad de CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., hecha la rebaja del diez por ciento, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en las Tablas de Avisos del juzgado el presente edicto, Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. del Monte Carmelo Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 290789)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México
Octava Sala Civil
EDICTO

ARMANDO GUEVARA PEREZ, ANA MARIA RENOVALES DE POSADAS, ENRIQUE POSADAS SANCHEZ E INMOBILIARIA CASA BLANCA, S.A.

En los autos del Toca 1412/2007, relativo al ORDINARIO CIVIL, seguido por RODRIGUEZ GONZALEZ ITALIA Y OTRO, en contra de LIC. JORGE T. GALLEGOS MENDOZA Y OTROS, Se ha interpuesto Juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha diecinueve de enero del año dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 291296)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

UNION DE CREDITO IMPULSORA DEL DESARROLLO EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado en el considerando quinto de la sentencia definitiva de treinta y uno de marzo de dos mil nueve, dictada por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio Ordinario Mercantil, expediente 300/2007-IV, promovido por COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, por conducto de su Director General Contencioso y representante legal, RENE TRIGO RIZO contra UNION DE CREDITO IMPULSORA DEL DESARROLLO EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ordenó realizar la notificación de la sentencia en comento frente a terceros por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico "EL UNIVERSAL", haciéndoles saber que tienen un término de treinta días a partir de la última publicación para que acudan ante diversa vía sumaria judicial, para oponerse a la inscripción sobre la disolución y liquidación de la sociedad mercantil, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 232, último párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Se hace de su conocimiento que en la Secretaria de Acuerdos de la mesa IV de trámite de este juzgado federal, queda a disposición copia autorizada de la sentencia definitiva.

Atentamente

México, D.F., a 19 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Gloria Orta Herrera

Rúbrica.

(R.- 291315)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Sección Amparo

EDICTO

En el juicio de amparo número 1460/2008-5 del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por YASBETH ENIMIA CHAVELA RUANO, contra actos que reclama del Juez Vigésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, se dictó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

“...con la finalidad de que la litis constitucional quede integrada y se dicte en el presente juicio de garantías la resolución que conforme a derecho corresponda, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a aquélla por disposición de su numeral 2o., emplácese al tercero perjudicado Grupo Inmobiliario Ingeniería y Arquitectura, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán ser publicados a costa de la quejosa, en los que se exprese una relación sucinta de la demanda de garantías, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 1209, Reserva Aquiles Serdán, Fraccionamiento Colosio I, primera etapa, Edificio “B”, 2o. Piso, Palacio de Justicia Federal, código postal 42084, Pachuca, Hidalgo, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir los derechos que le correspondan; además fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo del emplazamiento; se apercibe a quien represente al tercero perjudicado de referencia que de no señalar domicilio, se seguirá el presente juicio, haciéndose las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado...”

Pachuca, Hgo., a 27 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Arling Joahkasta López Camacho

Rúbrica.

(R.- 290575)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en este Juzgado, a las 9:15 nueve horas con quince minutos el 10 diez de julio de 2009 dos mil nueve, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por GENARO SANCHEZ ESQUEDA y JOSE GENARO SANCHEZ RAMIREZ contra BLANCA ESTELA RODRIGUEZ PULIDO expediente 3162/06 siguiente inmueble:

DEPARTAMENTO 1 UBICADO EN LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 363 DE LA CALLE CAMPO REAL, COLONIA LOMAS DE ZAPOPAN, EN ZAPOPAN, JALISCO; SUPERFICIE 52.00 M2; MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGUN CERTIFICADO DE GRAVAMEN, NORTE 3.15 M. CON DEPARTAMENTO 1 Y 3; SUR DE PONIENTE A ORIENTE EN 3.00 M., QUIEBRA EN 90° AL NORTE EN 1.80 M. Y EN 90° AL ORIENTE EN 4.00 M. CON AREA DE USO EXCLUSIVO: ORIENTE 10.20 M. CON LOTE 36: PONIENTE 14.26 M. CON DEPARTAMENTO 2: CAJON DE ESTACIONAMIENTO. CON UNA SUPERFICIE DE 15.50 M2 A ESTE DEPARTAMENTO LE CORRESPONDE UNA ACCION DE DOMINIO INDIVISA EQUIVALENTE AL 25% SOBRE LAS AREAS COMUNEZ.

PRECIO OTORGADO POR LOS PERITOS: \$388.750.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO.

CONVOQUESE POSTORES.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 28 de mayo de 2009.

La Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 290715)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

MAC LAND S.A. DE C.V..

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 736/2009-4, promovido por ANA CECILIA MACIEL TAPIA, contra actos del Ejecutor del Instituto Mexicano del Seguro Social y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 9 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Guadalupe Xicoténcatl Pérez

Rúbrica.

(R.- 291325)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, México
Segunda Secretaría
EDICTO

Que en el expediente marcado con el número 632/2003, JOSE ANTONIO VARGAS VERA, por su propio derecho, promueve juicio EJECUTIVO MERCANTIL, en contra de JOSE ANGEL HERNANDEZ GARCIA.

Por lo que en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciséis de junio de dos mil nueve, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA DIECISITE DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate respecto de los locales doscientos cuarenta y seis y doscientos cuarenta y siete (246 y 247), situados en el interior del mercado del Carmen ubicado en Avenida Centro Urbano Poniente número dieciocho, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de doce metros cuadrados cada uno, sirviendo como precio para la formulación de posturas legales la cantidad de \$291,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo tanto publíquense los edictos correspondientes por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Tribunal, con el fin de convocar postores.

Se expiden a los veintitrés días del mes de junio de dos mil nueve. DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. Fernando Zetina Gómez

Rúbrica.

(R.- 291379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 54533

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 30-treinta de julio del año 2009-dos mil nueve, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 123/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por JAVIER GARZA Y GARZA promoviendo en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de la Institución de Crédito denominada BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de RAYMUNDO CORTEZ FLORES, respecto del bien inmueble embargado en autos al demandado RAYMUNDO CORTEZ FLORES, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 20-VEINTE CATASTRAL DE LA MANZANA NUMERO 23-VEINTITRES DE LA COLONIA CUAUHTEMOC, EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS

GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 143.55-CIENTO CUARENTA Y TRES METROS CINCUENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 13.66-TRECE METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS AL SUR DANDO FRENTE A LA CALLE VERDIN; 15.20-QUINCE METROS VEINTE CENTIMETROS AL NORTE, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 16-DIECISEIS PROPIEDAD DE LA SEÑORA LUGARDA TREVIÑO VIUDA DE GARZA; AL ORIENTE EN LINEA QUEBRADA DE DOS TRAMOS EL PRIMERO MIDE 6.23-SEIS METROS VEINTITRES CENTIMETROS Y EL SEGUNDO MIDE 5.15-CINCO METROS QUINCE CENTIMETROS A COLINDAR CON ESTOS DOS TRAMOS CON EL LOTE NUMERO 3-TRES; 6.55-SEIS METROS CINCUENTA Y CINCO CENTIMETROS AL PONIENTE A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO UNO. TENIENDO COMO MEJORAS UNA FINCA EN EL CONSTRUIDA. Y FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 117-CIENTO DIECISIETE, DE LA CALLE VERDIN, DE LA COLONIA CUAUHTEMOC, EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON.

Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$737,333.33 (SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 33/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1'106,000.00 (UN MILLON CIENTO SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 9 de junio de 2009.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción

Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Norma Nely Carreño Ramírez

Rúbrica.

(R.- 290774)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Distrito Federal

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

ARTURO ALEJANDRO GUTIERREZ RODRIGUEZ

En los autos del juicio de amparo 283/2009, obra: DEMANDA: I.- Quejoso: Arrendadora Capita Corporation S.A. de C.V. Tercero perjudicado: Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez. Autoridades responsables: Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras. Acto Reclamado: "...la emisión de la determinación mediante la cual se autorizó en definitiva la consulta de No Ejercicio de la Acción Penal de fecha 02 de marzo de 2009". En dos de abril de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda y se solicitó a las autoridades responsables su informe con justificación; por no haberse logrado el emplazamiento del tercero perjudicado en comento, en proveído de cuatro de junio de dos mil nueve, con fundamento en lo dispuesto por la última parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordenó el emplazamiento de Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez, por edictos, a costa de la parte quejosa, a efecto de que si lo estima conveniente se apersona en el presente juicio de garantías, haciendo de su conocimiento que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y cinco minutos del once de junio de dos mil nueve, para la celebración de audiencia constitucional; asimismo, se le requiere para que en un término de tres días contados a partir de su emplazamiento, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista que se publique en este juzgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo antes citado.

México, D.F., a 8 de junio de 2009.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Alfredo Sánchez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 290737)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiséis de mayo de dos mil nueve, dictado en el juicio de amparo 69/2009-III, promovido por Hilda García Islas y José Fernando Godínez Cardoso, en su carácter de apoderados del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en su carácter de liquidador de BANCA QUADRUN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE EN LIQUIDACION, contra el acto del Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, consistente en la resolución de veinticinco de septiembre de dos mil ocho por la que declaró procedente autorizar en definitiva el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa UEIDFF/FINM14/62/2004; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Emilio Mitre Cendejas, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 2 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Claudia Marisol López Gálvez

Rúbrica.

(R.- 290582)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.
EDICTO

C. DOROTY ANN KACINSKY,
PRESENTE.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de fecha tres del actual, dictado en el toca relativo al juicio de amparo directo número 394/2009, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER y BBVA BANCOMER SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, DIRECCION FIDUCIARIA, por conducto de su apoderado JESUS NAVARRETE SANCHEZ, contra acto de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, dictada en el toca civil número 603/2008; se le llamara a dicho juicio por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior", u otro de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en términos del artículo 2o de la propia ley, haciéndole saber que en dicho Organismo Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo civil referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero perjudicado, previniéndoles asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 3 de junio de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito

Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés

Rúbrica.

(R.- 290732)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Cuarto Menor Civil
Secretaría
Celaya, Gto.
EDICTO**

Por este se publicarán por 2 dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos de este Tribunal, SE ANUNCIA REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: LOTE DE TERRENO Y FINCA CONSTRUIDA SOBRE EL MISMO UBICADA EN CALLE VILLA CORZO NUMERO 106 8CIENTO SEIS), FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL ROMERAL, TERCERA SECCION EN LOTE 4 (CUATRO) MANZANA 44 (CUARENTA Y CUATRO) CON SUPERFICIE 90 M2 (NOVENTA METROS CUADRADOS), QUE MIDE Y LINDA: AL NORESTE 15 M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 5 (CINCO) AL SUROESTE 15 M (QUINCE METROS LINEALES). CON LOTE 3 (TRES) AL SURESTE 6 M (SEIS METROS LINEALES). CON LA CALLE VILLA CORZO AL NOROESTE 6 M (SEIS METROS LINEALES). CON LOTE 25 (VEINTICINCO), con folio real número R7*60443; inmueble a nombre de JOSE ORLANDO ARREGUIN MORENO Y BLANCA IRMA MEDINA ZENDEJAS; BIEN EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO M-0904/08, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EDUARDO ALMANZA FRANCO CONTRA BLANCA IRMA MEDINA ZENDEJAS Y JOSE ORLANDO ARREGUIN MORENO, SOBRE EL PAGO DE \$56,083.10 (CINCUENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) COMO SUERTE PRINCIPAL MAS ANEXIDADES LEGALES.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO EL DIA 31 DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$230.000.00 (doscientos treinta mil pesos 00/100 m.n.). VALOR PERICIAL. CONVOQUESE A ACREEDORES Y POSTORES.

Celaya, Gto., a 18 de mayo de 2009.
La Secretaria Interina del Juzgado Cuarto Menor Civil
Lic. María Eugenia Flores Medina
Rúbrica.

(R.- 290820)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO**

**PRIMERA ALMONEDA
SE CONVOCAN POSTORES:**

Que dentro de los autos que integran el expediente número 907/2008 relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por LAS CERVEZAS MODELO EN MICHOCAN S.A. DE C.V. frente a AURORA MACIEL MEZA se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Un lote número 19 diecinueve, manzana 29 veintinueve, zona A, del ejido de San Juanito Itzicuaru, de la colonia Ciudad Jardín de esta ciudad, quien tiene las siguientes medidas, colindancias y superficie.

AL NORESTE.- 8.00 metros con calle "U".

AL SURESTE.- 16.00 metros con Lote 20.

AL SUROESTE.- 8.00 metros con lote 16.

AL NOROESTE.- 16.00 con lote número 18.

Con una extensión superficial de 128.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$76,800.00 (SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 17 diecisiete de julio del 2009 dos mil nueve.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 26 de mayo de 2009.
La Secretaria
Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi
Rúbrica.

(R.- 291323)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo de lo Civil
EDICTO

ACTOR: ADT SECURITY SERVICES, S.A. DE C.V.

DEMANDADO: SISTEMAS AVANZADOS TWISTER, S.A. DE C.V. Y ANTONIO UGALDE ALVAREZ

JUICIO: ESPECIAL MERCANTIL

EXPEDIENTE: 253/2008

SECRETARIA "A"

EL LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ, Juez Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal Superior del Distrito Federal, dictó los proveídos que en lo conducente dice:

México Distrito Federal a dieciséis de junio del dos mil nueve.

A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la actora y como se pide se ordena dar nuevamente cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintitrés de abril del año en curso en cuanto a emplazar a codemandado físico ANTONIO UGALDE ALVAREZ, Y/O MARCO ANTONIO UGALDE ALVAREZ, el auto de fecha doce de marzo del año pasado en términos de lo dispuesto en el artículo 1070 de Código de Comercio por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Diario de México a efecto de hacerle de su conocimiento que tiene un término de TREINTA DIAS, (contados a partir del día siguiente al de la última publicación), para comparecer ante el local de este juzgado a deducir su derechos atento a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para los efectos legales a que haya lugar.- Notifíquese. Así lo proveyó y firma el C. Juez Licenciado YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ. Doy Fe.

"México, Distrito Federal, a doce de marzo de dos mil ocho.

Con el escrito de cuenta, documentos y anexos que se acompañan fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno con el número que corresponda. Se tiene a ADT SECURITY SERVICES S.A. de C.V., promoviendo el INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL, en contra de SISTEMAS AVANZADOS TWISTER S.A. DE C.V. Y ANTONIO UGALDE, (en el que se les reclama: el reconocimiento y en su oportunidad la ejecución del laudo de fecha veintiséis de noviembre del dos mil siete; el pago de la cantidad de \$5,001,879.00 (CINCO MILLONES UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.); y demás accesorios señalados en el escrito inicial) con fundamento en los artículos, 1416 fracción I, 1422, 1423, 1461, del Código de Comercio, en relación con el artículo 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se da trámite al Incidente de cuenta. En consecuencia, con las copias simples exhibidas, debidamente cotejadas foliadas y rubricadas (que quedan a disposición del demandado ANTONIO UGALDE ALVAREZ y/o MARCO ANTONIO UGALDE ALVAREZ en el local de este Juzgado), córrase traslado al demandado para que en el término...manifieste lo que a su derecho corresponda. En términos de lo ordenado en el Acuerdo Plenario 15-02/2004 emitido por el consejo de la Judicatura del Distrito Federal en Sesión Ordinaria de fecha trece de enero de dos mil cuatro y en atención al segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal cuyo contenido es el siguiente; "Las autoridades que emitan las resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la Fracción XIV del artículo 13 de esta Ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa." En tal sentido hágase del conocimiento a las partes. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo de lo Civil, licenciado YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ ante la Secretaría de Acuerdos quien autoriza y da fe. Doy Fe."

La Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Maria del Rosario Rosillo Resenzdiz
Rúbrica.

(R.- 291099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 178/2009-I, promovido por Martha Alicia Villanueva Tapia, contra actos del Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, por auto de diecinueve de marzo de dos mil nueve, se admitió la demanda de amparo, se tuvo como terceros perjudicados a Hugo Santillán Montoya, la sucesión de Manuel Vidal Márquez, Julio González Torres y Julio González García, se señaló como acto reclamado: la orden de cancelación de la inscripción de la demanda ordenada por el Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal, dentro del juicio especial hipotecario 51/2004, la cancelación realizada, así como la

inscripción de la anotación realizada en atención al oficio 1271 del Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, en el folio real 279096, auxiliar 176; y a la fecha no se ha logrado emplazar a los terceros perjudicados Julio González Torres y Julio González García a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito, algunas de ellas proporcionaron domicilios en los cuales las diligencias fueron infructuosas y otras informaron no tener registro al respecto; en consecuencia, hágase del conocimiento de dichos terceros perjudicados mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana que puede ser en cualquiera de los siguientes: El Reforma, El Universal, El Financiero, La jornada, y El Excelsior, por tres veces de siete en siete días, para que se presenten ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza, del Palacio de Justicia Federal, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de nueve de junio de dos mil nueve.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 9 de junio de 2009.

La Secretaria

Lic. Azucena Lazalde Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 291309)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

EN LA CAUSA 82/2006-IV, DEL INDICE DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, INSTRUIDA A MARTIN TOVAR GOMEZ, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:
MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

Visto el estado que guardan los presentes autos de los que se advierte que obran agregados los informes requeridos a diversas autoridades administrativas, de los cuales se obtuvieron diversos domicilios en los que no se logró localizar al testigo Armando Mauricio de la Rosa Amador, a fin de que pudiera ser notificado; en consecuencia, con fundamento en los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena citarlo por medio de la publicación de Edicto en el periódico nacional Excelsior, así como en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que comparezca en el local de este órgano jurisdiccional sito en Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, delegación Gustavo A. Madero, edificio anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Norte de esta ciudad, a las DOCE HORAS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, para el desahogo de los careos constitucionales a su cargo; y, toda vez que este juzgado, no cuenta con recursos económicos y materiales para realizar dichas publicaciones, gírese atento oficio al Director General de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura Federal, para que instruya a quien corresponda realice los trámites correspondientes para la publicación del presente proveído en dicho medio informativo y Diario Oficial el uno de julio de dos mil nueve, por lo cual se solicita atentamente envíe a este órgano jurisdiccional un ejemplar que contenga la publicación del edicto correspondiente.

En preparación, cítese a las partes; por cuanto al licenciado Saturnino Rodríguez Sánchez, defensor particular del procesado MARTIN TOVAR GOMEZ, se le apercibe para que en el caso de no asistir a la diligencia en mención, se le impondrá una medida de apremio consistente en una multa por el equivalente a TREINTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, con fundamento en el artículo 44, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Respecto a la presentación del procesado MARTIN TOVAR GOMEZ, toda vez que se encuentra interno en el Reclusorio Preventivo Varonil Norte, con fundamento en el artículo 46, último párrafo, del código adjetivo de la materia, gírese oficio al Director de dicho centro, para que lo PRESENTE PUNTUALMENTE tras la reja

de prácticas de este juzgado, el día y hora señalado; apercibido que de no acatar lo aquí ordenado se le impondrá una medida de apremio equivalente a treinta días de salario mínimo general vigente en esta ciudad, de conformidad con el artículo 44, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

Así, lo acordó y firma el licenciado JOSE MIGUEL TRUJILLO SALCEDA, Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, ante el licenciado ARTURO CONTRERAS RAMIREZ, secretario con quien actúa y da fe. DOY FE.

Atentamente

El Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. José Miguel Trujillo Salceda

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Arturo Contreras Ramírez

Rúbrica.

(R.- 291374)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION CONCURSOS MERCANTILES, A VEINTE DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.

En el expediente número 410/2008 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, relativo a la solicitud de concurso mercantil en etapa de quiebra promovida por AEROLINEAS MESOAMERICANAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el día veinte de marzo de dos mil nueve se dictó sentencia en la que se declaró en QUIEBRA a dicha comerciante, aclarada el veinticinco de marzo de dos mil nueve retrotrayendo sus efectos el veintitrés de junio del año dos mil ocho; declaró abierta la etapa de quiebra y suspendida la capacidad de ejercicio del comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como síndico a Dionisio José de Velasco Mendivil y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en avenida Revolución, número 1884, despacho 105, colonia San Angel, delegación Alvaro Obregón, código postal 01000, en México, Distrito Federal, a quien se ordenó que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes de la comerciante, e inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la quebrada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos; ordenó que con las excepciones de ley la comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa y entretanto tendrán las obligaciones que la ley le atribuye a los depositarios, ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, los entreguen al síndico; se prohíbe a los deudores de la quebrada pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

México, D.F., a 18 de mayo de 2009.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Sergio Castañeda Hernández

Rúbrica.

(R.- 291408)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Comercializadora Profesional Mexicana, S.A. de C.V. en contra de Tradicafe, S.A. de C.V., expediente número 351/2002, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda, respecto de los bienes inmuebles embargados ubicados respectivamente en: **1.-** Predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (I), ubicado en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$301,000.00 (trescientos un mil pesos 00/100 moneda nacional); **2.-** Ultima fracción de un predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (II), sito en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$111,000.00 (ciento once mil pesos 00/100 moneda nacional); **3.-** Ultima fracción de un predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (III), localizado en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$267,000.00 (doscientos sesenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **4.-** Predio rústico denominado El Respaldo, ubicado en el Pueblo de Cuauhtepic, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 moneda nacional); **5.-** Una fracción de un predio rústico ubicado en el Barrio de Hidalgo, Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$142,000.00 (ciento cuarenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional); **6.-** Una fracción de Terreno que se segrega de un predio rústico denominado La Aguila, ubicado en Itzatlán, municipio de Tlacuilotepec, perteneciente al Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$47,000.00 (cuarenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **7.-** Respecto de la totalidad de tres predios rústicos fusionados, ubicados en Cuetzalingo, pertenecientes al Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$107,000.00 (ciento siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **8.-** Respecto de la primera fracción del predio rústico, ubicado en el poblado de Cuahutepec de la comprensión, municipio de Tlacuilotepec, Puebla, denominado "Santa Catalina", cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$234,000.00 (doscientos treinta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional); **9.-** Predio Rústico denominado El Zoquital, ubicado dentro del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$41,000.00 (cuarenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional); **10.-** Respecto de la totalidad de un predio conocido con el nombre de "Pie del Cerro", ubicado en el pueblo de Cuauhtepic del municipio de Tlacuilotepec, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$78,000.00 (setenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional) y **11.-** Predio rústico llamado "Cerro Brujo", ubicado en Cuauhtepic, municipio de Tlacuilotepec de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$506,000.00 (quinientos seis mil pesos 00/100 moneda nacional), que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las diez horas con treinta minutos del día catorce de julio del año en curso, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos, debiendo mediar cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.- Rúbricas.

México, D.F., a 5 de junio de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 290733)

AVISOS GENERALES

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR
1 DE JULIO DE 2009

CONCEPTO	HORARIO NORMAL		HORARIO CRITICO	
	NAL.	INT.	NAL.	INT.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	12.82	33.24	19.16	49.67
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	8.84	17.93	13.33	27.02
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.11	2.25	1.25	2.35
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	300.11	585.40	450.23	878.16
SERVICIO DE AEROCARES FACTOR DE COBRO (\$/VIAJE) POR VIAJE	150.00	292.76	225.05	439.14
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	2.61	3.49	4.11	5.11

NOTAS

* Tarifas en pesos mexicanos.

* Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

* Horario crítico de 12:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 22 de junio de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 291445)

Estados Unidos Mexicanos

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento DGR/B/09/2007/R/03/007

Oficio DGR/B/B1/1899/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 041/2009.

C. CUITLAHUAC FLORES CASTRO

C. JESUS JAVIER BARRERA VALDEZ

COMAQ, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos PRIMERO, CUARTO, SEPTIMO y OCTAVO, de la resolución de fecha 22 de mayo de 2009, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el Fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/B/09/2007/R/03/007, instruido entre otros, a los CC. CUITLAHUAC FLORES CASTRO, JESUS JAVIER BARRERA VALDEZ y a la persona moral COMAQ, S.A. DE C.V., por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE -----

- - - **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I que antecede.-----”

“- - - **CUARTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Cuitlahuac Flores Castro, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$48,482.86 (CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 86/100 M.N.), la cual, como se señala, comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$37,776.90 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$10,705.97 (DIEZ MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 97/100 M.N.); en los términos del Considerando VI de esta resolución.-----”

“- - - **SEPTIMO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Jesús Javier Barrera Valdez, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$141,692.87 (CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 87/100 M.N.), la cual, como se señala, comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$110,404.29 (CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS 29/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$31,288.58 (TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 58/100 M.N.); en los términos del Considerando IX de esta resolución.-----”

“- - - **OCTAVO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la persona moral COMAQ, S.A. de C.V., en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$190,175.73 (CIENTO NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.), la cual, como se señala, comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$148,181.18 (CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$41,994.55 (CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.); en los términos del Considerando X de esta resolución.-----”

“- - - **DECIMO.-** En cumplimiento a los anteriores resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables “... Cuitlahuac Flores Castro, ..., Jesús Javier Barrera Valdez, y a las personas morales COMAQ, S.A. DE C.V.”, para que en un plazo de quince días naturales cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego.-----”

- - - **DECIMOPRIMERO.-** Remítase copia autógrafa de la resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.-----”

“- - - **DECIMOTERCERO.-** Hágase del conocimiento de los responsables “... Cuitlahuac Flores Castro, ..., Jesús Javier Barrera Valdez, y a las personas morales COMAQ, S.A. DE C.V.”, que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante la interposición del

Recurso de Reconsideración, o bien, mediante juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en términos del artículo 59, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. - “

“ - - **DECIMOQUINTO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido. -----”

“ - - Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacettin, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación. -----”

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 041/2009, de fecha 22 de mayo de 2009, en el que en relación a los CC. CUITLAHUAC FLORES CASTRO, JESUS JAVIER BARRERA VALDEZ y a la persona moral COMAQ, S.A. DE C.V., se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

ENTIDAD FISCALIZADA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“Cuitlahuac Flores Castro, Coordinador Técnico de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; por la cantidad de \$48,482.86 (CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 86/100 M.N.), la cual comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$37,776.90 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$10,705.97 (DIEZ MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 97/100 M.N.).”

“Jesús Javier Barrera Valdez, la cantidad de \$141,692.87 (CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 87/100 M.N.), la cual, como se señala, comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$110,404.29 (CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS 29/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$31,288.58 (TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 58/100 M.N.).”

“COMAQ, S.A. de C.V., la cantidad de \$190,175.73 (CIENTO NOVENTA MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.), la cual, como se señala, comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de \$148,181.18 (CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de abril de dos mil nueve, por \$41,994.55 (CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.).”

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Director General

Lic. Guillermo Narváez Bellacettin

Rúbrica.

(R.- 291443)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
Averiguación Previa PGR/SIEDO/UEIDCS/111/2009
EDICTO

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República;

NOTIFICA

AL PROPIETARIO o POSEEDOR o QUIEN LEGALMENTE TENGA DERECHO, de los bienes que enseguida se mencionan;

(1) EL INMUEBLE UBICADO EN BOULEVARD FUNDADORES NUMERO 3608, DE LA COLONIA FUNDADORES, DE LA CIUDAD DE SALTILLO, COAHUILA;

(2) UN VEHICULO MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA KING RANCH F-250 LARIAT, MODELO 2006, DOBLE CABINA, CUATRO PUERTAS, COLOR CAFE, SERIE NUMERO 1FTSW21P06ED61979, PLACAS DE CIRCULACION ZD-57-866, DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN MALAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(3) UN VEHICULO MARCA FORD, TIPO REDILAS O DOBLE RODADO, LINEA F350, COLOR BLANCO CON REDILAS COLOR ROJO, MODELO 2006, SERIE NUMERO 3FDKF36L36MA20111, PLACAS DE CIRCULACION JM-77-497, DEL ESTADO DE JALISCO, EN MALAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(4) UN VEHICULO MARCA FORD, DOBLE RODADO, LINEA F-350, COLOR ROJO, CON CAJA CERRADA COLOR BLANCO, MODELO 2008, NUMERO DE SERIE 3FEKF36L18MA14645, SIN PLACAS DE CIRCULACION; EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(5) UN VEHICULO MARCA FORD, DOBLE RODADO, LINEA F350, COLOR ROJO, CON CAJA CERRADA COLOR BLANCO, MODELO 2001, SERIE 3FDKF36L51MA81050, PLACAS PY-68-388, DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(6) UN VEHICULO MARCA DINA, TIPO CAMION O TORTON, COLOR AMARILLO, CON REDILAS BEIGE, NUMERO DE SERIE 011661, PLACAS DE CIRCULACION 780BT2, DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EN MALAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(7) UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO VAGONETA, LINEA GRAND CHEROKEE SRT-8, COLOR NEGRO, MODELO 2006, SERIE 1J8HR783X6C238440; PLACAS DE CIRCULACION FAR-36 53, DEL ESTADO DE COAHUILA, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO, ASI MISMO SE OBSERVA QUE CUENTA CON UN BLINDAJE EN SUS VIDRIOS Y EN ALGUNAS PARTES DE SU CARROCERIA;

(8) UN VEHICULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, LINEA JETTA, COLOR NEGRO, MODELO 2003, SERIE NUMERO 3VWTH29MX3M096760, SIN PLACAS DE CIRCULACION, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y DE USO, ASI MISMO SE OBSERVA QUE CUENTA CON BLINDAJE EN SUS VIDRIOS Y EN ALGUNAS PARTES DE SU CARROCERIA;

(9) UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO VAGONETA, LINEA COMMANDER, COLOR NEGRO, MODELO 2006, NUMERO DE SERIE 1J8HG58216C257895, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO, MISMO QUE SE OBSERVA QUE CUENTA CON BLINDAJE EN SUS VIDRIOS Y EN ALGUNAS PARTES DE SU CARROCERIA;

(10) UN VEHICULO MARCA CHRYSLER, TIPO SEDAN, LINEA 300 C SRT-8, COLOR ROJO, MODELO 2008, SERIE NUMERO 2C3LA73W28H103547, PLACAS DE CIRCULACION SCT-19 08, DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(11) UN VEHICULO MARCA CHRYSLER, TIPO SEDAN, LINEA PT CRUISER, COLOR GRIS, MODELO 2002, SERIE 3C4F25BB32T344010, PLACAS DE CIRCULACION FCH-61 16, DEL ESTADO DE COAHUILA;

(12) UN VEHICULO MARCA MERCEDES BENZ, TIPO SEDAN, LINEA C300, COLOR GRIS, MODELO 2009, SERIE WDDGF54X89F200870, PLACAS DE CIRCULACION MKF 242, DEL ESTADO DE TEXAS, EN BUENAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(13) UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO VAGONETA, LINEA GRAND CHEROKEE OVERLAND, COLOR GRIS PLATA, MODELO 2006, SERIE NUMERO 1J8HR68246C309309, PLACAS DE CIRCULACION FCS-41-03, DEL ESTADO DE COAHUILA, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO, MISMO QUE SE OBSERVA QUE CUENTA CON BLINDAJE EN SUS VIDRIOS Y EN ALGUNAS PARTES DE SU CARROCERIA;

(14) UN VEHICULO MARCA FORD, TIPO REDILAS O DOBLE RODADO, LINEA F-350 XL SUPER DUTY, COLOR BLANCO, MODELO 2007, SERIE 3FEKF36L87MA17153, PLACAS DE CIRCULACION 285 DL 7, DE CARGA MEXICO, EN BUENAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(15) UN VEHICULO MARCA PEUGEOT, TIPO SEDAN, LINEA 407, COLOR GRIS, MODELO 2008, SERIE VF36D3FY48L003934, PLACAS DE CIRCULACION SGF-51-54, DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN BUENAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(16) UN VEHICULO MARCA MERCEDES BENZ, TIPO SEDAN, LINEA SLK 350, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2009, SERIE WDBWK58F29F203071, EN BUENAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(17) UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO VAGONETA, LINEA COMMANDER, COLOR BLANCO, MODELO 2006, SERIE 1J8HG58216C257797, SIN PLACAS DE CIRCULACION; ASI MISMO SE OBSERVA QUE CUENTA CON BLINDAJE EN SUS VIDRIOS Y EN ALGUNAS PARTES DE SU CARROCERIA, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(18) UN VEHICULO MARCA MERCURY, TIPO VAGONETA, LINEA MARINER, COLOR GRIS PLATA, MODELO 2007, SERIE 4M2CU87177KJ07098, SIN PLACAS DE CIRCULACION, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(19) UN VEHICULO MARCA TOYOTA, TIPO VAGONETA, LINEA RAV 4 LIMITED, COLOR NEGRO, MODELO 2007, SERIE JTMZD31V876037442, PLACAS DE CIRCULACION 579 PX, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(20) UN VEHICULO MARCA BMW, TIPO SEDAN, COLOR NEGRO, SIN NUMERO DE SERIE A LA VISTA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON ENGOMADO DE PLACAS 752 VWD DEL DISTRITO FEDERAL, EN REGULARES CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO;

(21) SEMI REMOLQUE MARCA THEURER, TIPO PLATAFORMA, MODELO 1984, NUMERO DE SERIE ITA144029EI115745, PLACAS DE CIRCULACION 055-VW-4, DE CARGA MEXICO, MISMO QUE EN SU PARTE SUPERIOR CUENTA CON UN CONTENEDOR MARCA NANTONG SMOOTH SAIL, COLOR ROJO;

(22) REMOLQUE MARCA NORTE, TIPO PLATAFORMA, COLOR VERDE, SIN PLACAS Y SIN NUMERO DE SERIE, EN MALAS CONDICIONES DE CONSERVACION Y USO.

Que la Representación Social de la Federación, mediante acuerdo de fecha veintiocho de Marzo de dos mil nueve, dentro de la averiguación previa número PGR/SIEDO/UEIDCS/111/2009, determinó el aseguramiento precautorio de los bienes citados.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 40, 41 del Código Penal Federal; 123, 168, 180, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00 C. del Procurador General de la República, toda vez que existen indicios de que los bienes de referencia representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.

Por lo que queda a su disposición copia certificada del acuerdo de aseguramiento de fecha veintiocho de Marzo de dos mil nueve, dictado en la averiguación previa número PGR/SIEDO/UEIDCS/111/2009, donde esta Representación Social de la Federación, acordó el aseguramiento de los bienes referidos, así como de los inventarios de los mismos, lo anterior para que manifiesten lo que a su derecho convenga ante esta autoridad, en las oficinas que ocupa la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, sitas en avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Se les apercibe que no podrán enajenar o gravar los bienes asegurados, así mismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales.

Lo que se notifica, para todos los efectos legales correspondientes.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de mayo de 2009.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República

Lic. Gonzalo Hernández Durazo

Rúbrica.

(R.- 291439)

Banco de Desarrollo de América del Norte
Gobierno del Estado de Tamaulipas
Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas
Dirección de Infraestructura Hidráulica
CONVOCATORIA 005

La presente Convocatoria para la licitación se publica después de que el aviso general de adquisiciones para este proyecto, fue publicado en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación el día 29 de abril de 2009 y en el Boletín de Noticias del BDAN en el Internet el día 28 de abril de 2009.

Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas (CEAT) y la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mier (COMAPA), conjuntamente con el Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), operarán recursos no reembolsables del Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF), que se constituye con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA), para financiar parte del costo de las obras del Proyecto de Ampliación y Rehabilitación del Sistema de Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Ciudad de Mier, Tamaulipas, México.

Se invita por este medio a las empresas o asociación de empresas interesadas y elegibles a presentar propuestas técnicas y económicas en un sobre cerrado, en idioma español, para llevar a cabo el contrato a base de precios unitarios y tiempo determinado, la siguiente obra:

a).- Concurso-Contrato

Número 57106001-009-09

Objeto: construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales, y estación de bombeo en Ciudad Mier, Tamps."

Capital contable mínimo requerido: \$6,600,000.00

Fecha límite de adquisición de bases: 22 de julio de 2009

Costo de bases compraNET: \$ 1,800.00.

Costo de bases en la CEAT: \$ 2,000.00.

Visita de obra: 16 de julio de 2009 a las 10:00 horas.

Junta de aclaraciones: 17 de julio de 2009 a las 10:00 horas.

Recepción y apertura de propuestas: 14 de agosto de 2009 a las 10:00 horas.

Inicio aproximado de los trabajos: 8 de septiembre de 2009.

Duración aproximada: 270 días.

La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día y hora indicada en el renglón correspondiente, partirán de reunión en las oficinas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mier, ubicada en avenida Alvaro Obregón Poniente número 111, Zona Centro, Ciudad Mier, Tamaulipas.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora indicada en el renglón correspondiente en la sala de junta de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas ubicada en la Torre Gubernamental J.L.P., 3er. piso, boulevard Práxedes Balboa, Ciudad Victoria, Tamaulipas, teléfono (834) 318-91-74.

El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará en la sala de juntas de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas ubicada en la Torre Gubernamental J.L.P. 8o. piso, boulevard Práxedes Balboa, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

La documentación de la licitación se publicará únicamente en español y las bases se encuentran disponibles para consulta y venta desde la publicación de la convocatoria hasta el día 22 de julio de 2009, en el sistema de licitaciones compraNET y en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Hidráulica de la CEAT y se deberá cubrir el costo a través de los recibos que para tal efecto genera el sistema, en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, acudiendo al Departamento de Control de Recursos de la CEAT o mediante depósito en la cuenta Bancaria de Banorte número 0537508761 con clave interbancaria 072810005375087612 de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas. Una empresa o asociación de empresas podrán participar en uno o más concursos, permitiendo la suma de capitales.

La participación en licitaciones financiados por el BDAN, están abiertas a empresas de cualquier país y estarán sujetas a sus Políticas y Procedimientos de Contratación y Adquisiciones. Una vez adjudicados los contratos, la relación jurídica entre CEAT y el contratista, así como la interpretación y resolución de las controversias que se susciten y que no estén relacionadas con el procedimiento de licitación, se sujetarán a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, y en lo no previsto en ésta se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

La propuesta podrá ser presentada en dólares americanos o en pesos mexicanos y en idioma español. Este concurso no está bajo la cobertura de ningún tratado.

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos, los mismos que serán revisados por la CEAT, en su caso los interesados se comprometerán a otorgar las facilidades necesarias para comprobar su veracidad y verificar que éstos cumplan con los requisitos de la presente convocatoria. Los licitantes extranjeros deberán presentar todos los documentos traducidos al español y apostillados por el Consulado Mexicano más cercano a su domicilio.

La venta de bases se hará a todas las empresas que presenten el punto 1 siguiente, sin embargo los requisitos generales que deberán ser cubiertos en la licitación son:

1. Solicitud por escrito a la CEAT indicando su deseo de participar en el presente concurso o concursos.

2. Copia certificada ante Notario del acta constitutiva vigente de la empresa y sus últimas modificaciones si la hubiese, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o su equivalente para licitantes extranjeros.

3. Documentos que acrediten la capacidad financiera requerida, para lo cual deberán presentar copia simple de la última declaración anual del impuesto sobre la renta o la del ejercicio fiscal inmediato anterior, según sea el caso, con la certificación del pago del impuesto y el último balance general de la empresa, auditado y dictaminado por un contador público externo registrado ante la Secretaría de Hacienda o su equivalente para licitantes extranjeros; en este supuesto deberá presentar copia del registro ante dicha Secretaría y de la cédula profesional del auditor externo, salvo en el caso de empresas de reciente creación, mismas que deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta o su equivalente para licitantes extranjeros. El capital contable deberá estar reflejado como mínimo de un 80% en aumentos de capital mediante actas de consejo debidamente notariada y utilidades retenidas.

4. Declaración por escrito de que su personal cuenta con la capacidad de trabajar en español.

5. Documentación detallada que compruebe su capacidad técnica, entendida ésta como la realización de obras iguales a las de esta convocatoria cuando menos de cinco años, acreditándola mediante la siguiente información:

* Documentación de carácter legal que acredite su capacidad técnica en obras de infraestructura hidráulica sanitaria, en especial, la construcción de al menos una planta de tratamiento de aguas residuales, demostrada mediante contratos individuales y satisfactoriamente terminados en tiempo y costo en los últimos cinco años, con características y volúmenes iguales o mayores a los de esta convocatoria, anexando copias de las actas de recepción, carátulas y contratos, incluyendo una breve descripción de las actividades realizadas, nombre, cargo, y número telefónico de referencias de por lo menos tres de estos trabajos satisfactoriamente terminados, mismos que serán verificados.

* Relación del equipo propio o rentado disponible y suficiente para esta obra, acreditado con facturas o documentos notariales que lo demuestren y/o carta compromiso del arrendamiento correspondiente. Las empresas interesadas en todo caso deberán otorgar las facilidades para que técnicos de la CEAT, den cumplimiento a este punto y puedan acudir a los sitios donde se encuentre la maquinaria.

* Relación de todos los contratos en vigor que tengan celebrados tanto con la administración pública o con particulares, señalando el importe total contratado, el importe por ejercer desglosado y el capital mínimo solicitado y comprometido en cada contrato.

6. Breve descripción de la empresa, su organización y servicios.

7. Currículum vitae (CV) del personal clave que esté disponible para trabajar en este proyecto, firmados por el interesado y el representante legal de la empresa. Sólo se considerarán los CV's de aquellos que hayan participado directamente en obras de infraestructura hidráulica sanitaria similares a las de la presente convocatoria.

8. Declaración por escrito similar a los términos supuestos en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

9. Garantía de seriedad por el 5% (cinco por ciento) del monto total de su propuesta mediante cheque del licitante certificado por Banco Mexicano, a favor de la CEAT o póliza de fianza a favor de la CEAT otorgada por institución autorizada para operar en el país.

10. Para empresas en asociación estará limitada la participación a un máximo de 3 (tres), y éstas deberán de presentar el original del contrato debidamente firmado por los representantes legales y la descripción de responsabilidades y compromisos, debiendo de manifestar quién será la empresa responsable así como del representante legal de la asociación. Para fines de contratación será requisito indispensable que dicho contrato sea notariado.

11. Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: **A)** Para personas físicas, original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía en la que aparezca su firma, **B)** Para personas morales, escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes: **B.1)** De la persona moral: clave del Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y **B.2)** Del representante: nombre del apoderado: número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó. Asimismo, deberá integrar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del que suscribe la propuesta, en donde aparezca su firma.

12. Las condiciones de pago son: con estimaciones que abarcarán un mes calendario, mismas que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, a los 20 (veinte) días naturales,

contados a partir de la fecha en que se hubieren autorizado por el Residente de Supervisión de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

El cumplimiento de los requisitos arriba mencionados deberá de ser cubierto por cada uno de los integrantes de la asociación.

Las empresas deberán de mantener su propuesta económica con una validez mínima de 90 días a partir de su recepción.

Los interesados pueden obtener información adicional y los planos en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Hidráulica de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, ubicada en Torre Gubernamental J.L.P. 3er. piso, boulevard Práxedes Balboa, Ciudad Victoria, Tamps., en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Los documentos de licitación deberán llenarse debidamente y entregarse en un sobre cerrado marcado con el número de contrato y nombre de obra en las oficinas de la CEAT en la fecha y hora arriba indicada. Los sobres se abrirán en presencia de los servidores públicos, funcionarios y de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

Se otorgará un anticipo de 30% del monto total contratado para la obra.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes serán negociadas.

La CEAT con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que, de entre los proponentes, reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de los trabajos, y haya presentado la oferta evaluada como la solvente más baja en los términos definidos en las bases de la licitación.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 30 de junio de 2009.

Presidente del Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas
y Servicios Relacionados con las Mismas

Ing. Sabás Campos Almodóvar

Rúbrica.

(R.- 291364)

INMOBILIARIA PISASHA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de INMOBILIARIA PISASHA, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo a las 12:00 horas del día 13 de julio del año 2009, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en 20 de Noviembre número 396, colonia Santa María Aztahuacán, código postal 09500, de esta ciudad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Verificación del quórum.

II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta anterior.

III.- Lectura y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la sociedad por el ejercicio de 2008.

IV.- Lectura del informe del comisario de la sociedad por el ejercicio de 2008.

V.- Aprobación de la información financiera a que se refiere el artículo 172 de la L.G.S.M. por el ejercicio de 2008.

VI.- Nombramiento o ratificación del Consejo de Administración.

VII.- Propositiones y varios.

El informe anual de operaciones, así como sus anexos, se encontrarán a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad 15 días antes de la celebración de la Asamblea.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

Secretario del Consejo de Administración

Fernando Arámburu Meléndez

Rúbrica.

(R.- 291304)

SALITACOL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de SALITACOL, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo a las 8:00 horas del día 13 de julio del año 2009, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en 20 de Noviembre número 396, colonia Santa María Aztahuacán, código postal 09500, de esta ciudad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Verificación del quórum.
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta anterior.
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la sociedad por el ejercicio de 2008.
- IV.- Lectura del informe del comisario de la sociedad por el ejercicio de 2008.
- V.- Aprobación de la información financiera dictaminada a que se refiere el artículo 172 de la L.G.S.M. por el ejercicio de 2008.
- VI.- Nombramiento o ratificación del Consejo de Administración.
- VII.- Designación del representante de la sociedad para asistir a la Asamblea Ordinaria de Accionistas de Corev de México, S.A. de C.V.
- VIII.- Propositiones y varios.

El informe anual de operaciones, así como sus anexos, se encontrarán a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad 15 días antes de la celebración de la Asamblea.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.
Secretario del Consejo de Administración
Fernando Arámburu Meléndez
Rúbrica.

(R.- 291305)

COREV DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de Corev de México, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del día 13 de julio del año 2009, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en 20 de Noviembre número 396, colonia Santa María Aztahuacán, código postal 09500, de esta ciudad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Verificación del quórum.
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta anterior.
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la sociedad por el ejercicio de 2008.
- IV.- Lectura del informe del comisario de la sociedad por el ejercicio de 2008.
- V.- Aprobación de la información financiera dictaminada a que se refiere el artículo 172 de la L.G.S.M. por el ejercicio de 2008.
- VI.- Nombramiento o ratificación del Consejo de Administración.
- VII.- Propositiones y varios.

El informe anual de operaciones así como sus anexos se encontrarán a disposición de los señores accionistas, en las oficinas de la sociedad 15 días antes de la celebración de la Asamblea.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.
Secretario del Consejo de Administración
Fernando Arámburu Meléndez
Rúbrica.

(R.- 291306)

JULIEN MEXICO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Julien México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2008:

(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo en caja \$50,000.00

Total del Activo Circulante \$50,000.00

Activo Fijo \$0.00

Suma del Activo \$50,000.00

Pasivo y Capital Contable

Circulante \$0.00

Total del Pasivo Circulante \$0.00

Capital Contable

Capital Social \$50,000.00

Suma del Pasivo y Capital Contable \$50,000.00

El capital social les corresponde a los socios como sigue:

	Acciones	Importe
9057-0383 QUEBEC INC.	43,330	\$43,330.00
9073-9376 QUEBEC INC.	6,670	\$6,670.00
Total:	50,000	\$50,000.00

México, D.F., a 22 de junio de 2009.

Liquidador

Guillermo Ibarra Galindo

Rúbrica.

(R.- 291368)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN**INFORMACION DE FIDEICOMISOS****JUNIO 10 DE 2009**

Clave: de Registro: 200511L4J01394
Coordinación Sectorial:
Ramo: 11-EDUCACION PUBLICA
Unidad Responsable_1/: L4J-CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN
Información del Acto:
DENOMINACION: FIDEICOMISO PARA IMPULSAR LA CONSTRUCCION Y EL DESARROLLO DEL LABORATORIOS NACIONAL DE GENOMICA, PARA LA BIODIVERSIDAD VEGETAL Y MICROBIANA, POR SUS SIGLAS FIDEGENOMICA
Tipo Acto Jurídico_2/: FIDEICOMISO
Grupo Temático: INFRAESTRUCTURA
Tipo Fideicomitente_3/: ESTATAL
Fideicomitente_4/: GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Fideicomitente_5/:
Fiduciario: BANCO DEL BAJIO, S.A.
Objeto: CONSTRUCCION DEL LABORATORIO NACIONAL DE GENOMICA
Programa al que está vinculado el:
Fideicomiso o contrato 85-PROGRAMA ESPECIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
Ingresos_6/: \$94'000,001.99
Partida presupuestaria con cargo a la 4108 cual que se aportaron los recursos:
Rendimientos
Financieros_6: \$3'519,761.19
Egresos_6/: \$70'142,277.73
Destino: PARA LA CONSTRUCCION DEL LABORATORIO NACIONAL DE GENOMICA
Disponibilidad_6/: \$27,377,485.45
Tipo de Disponibilidad: CAJA+BANCOS+VALORES DE RAPIDA REALIZACION
Observaciones:

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de Acto Jurídico: Fideicomiso, Mandato o contrato Análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2009.

México, D.F., a 31 de marzo de 2009.

Responsable(s) de la Información:

El Subdirector de Recursos Financieros del Cinvestav

C.P. Justo Martínez Carrasco

Rúbrica.

(R.- 291427)

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN
INFORMACION DE FIDEICOMISOS
JUNIO 10 DE 2009

Clave: de Registro: 70001L4J278
Coordinación Sectorial:
Ramo: 11-EDUCACION PUBLICA
Unidad Responsable_1/: L4J-CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN
Información del Acto:
DENOMINACION: FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CINVESTAV
Tipo Acto Jurídico_2/: FIDEICOMISO
Grupo Temático: SUBSIDIOS Y APOYOS
Tipo Fideicomitente_3/: FEDERAL
Fideicomitente_4/: Cinvestav DEL IPN
Fideicomitente_5/:
Fiduciario: Banorte
Objeto: APOYO DEL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA INVESTIGACION, LA DOCENCIA, LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL, LA EXTENSION Y DIFUSION DE SUS ACTIVIDADES

Programa al que está
vinculado el:

Fideicomiso o contrato 18-PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006

Ingresos_6/: \$203'980,350.06

Partida presupuestaria
con cargo a la 4308
cual que se aportaron
los recursos:

Rendimientos

Financieros_6/: \$35'557,623.57

Egresos_6/: \$134'223,519.53

Destino: APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL CINVESTAV PARA LA CONSOLIDACION DE LA INVESTIGACION, LA DOCENCIA, Y LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL

Disponibilidad_6/: \$105'314,454.10

Tipo de Disponibilidad: CAJA+BANCOS+VALORES DE RAPIDA REALIZACION

Observaciones:

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de acto jurídico: fideicomiso, mandato o contrato análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2009.

México, D.F., a 31 de marzo de 2009.

Responsable(s) de la Información:

El Subdirector de Recursos Financieros del Cinvestav

C.P. Justo Martínez Carrasco

Rúbrica.

(R.- 291430)

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y DE 2007
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2008)
 (Notas 1 y 2)

	2008	2007
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Efectivo y valores de inmediata realización	\$44,525,476	\$57,886,904
Cuentas por cobrar-		
Clientes	38,380,033	10,186,515
Funcionarios y empleados	1,023,798	828,300
Impuesto al Valor Agregado, por recuperar	2,221,311	1,869,179
Documentos por cobrar	99,463	187,825
Otras cuentas por cobrar	3,386,720	2,470,078
	45,111,325	15,541,897
Menos-estimación de créditos incobrables	(97,034)	(117,431)
	45,014,291	15,424,466
Inventarios-		
Almacén (Nota 3)	56,479,474	56,688,740
Consumos internos	1,113,466	1,317,954
Menos-estimación de inventarios obsoletos	(1,126,859)	(134,395)
	56,466,081	57,872,299
Total activo circulante	146,005,848	131,163,669
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	4,351,078	-
MOBILIARIO Y EQUIPO, neto (Nota 4)	35,199,861	23,651,696
OTROS ACTIVOS		
Gastos preoperativos, neto (Nota 5)	1,282,131	1,487,769
Otros	156,336	6,758
Total activo	\$186,995,254	\$156,309,892
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Proveedores	\$69,742,533	\$56,695,439
Impuestos y cuotas por pagar	2,912,337	2,980,503
Participación de los Trabajadores en las Utilidades, por pagar	-	330,644
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados	14,351,278	11,955,521
Total pasivo a corto plazo	87,006,148	71,962,107
OBLIGACIONES LABORALES (Nota 6)	711,487	480,677
Total pasivo	87,717,635	72,442,784
CAPITAL CONTABLE		
Capital Social (Nota 7)	89,243,936	89,243,936
Subsidios de inversión	59,013,602	39,309,581
Superávit por donación	4,633,882	4,633,882
Insuficiencia en la actualización de capital contable	0	17,029,602
Resultados acumulados-		
Reserva legal	50,376	50,376
De ejercicios anteriores	(49,370,668)	(28,989,586)
Del ejercicio	(4,293,509)	(3,351,479)
	(53,613,801)	(32,290,689)
Total capital contable	99,277,619	83,867,108
Total pasivo y capital contable	\$186,995,254	\$156,309,892

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE RESULTADOS
EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y DE 2007
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2008)
 (Notas 1 y 2)

	2008	2007
VENTAS NETAS	\$208,862,892	\$197,841,843
COSTO DE VENTAS	(142,904,289)	(137,516,754)

Utilidad bruta	<u>65,958,603</u>	<u>60,325,089</u>
GASTOS DE OPERACION		
Administración	(27,608,798)	(25,554,275)
Ventas	<u>(66,690,080)</u>	<u>(57,624,555)</u>
	<u>(94,298,878)</u>	<u>(83,178,830)</u>
Pérdida de operación	(28,340,275)	(22,853,741)
PRODUCTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		
Productos financieros	4,146,527	2,930,112
Gastos financieros	(470,452)	(627,790)
Efecto por posición monetaria	—	<u>(729,818)</u>
	<u>3,676,075</u>	<u>1,572,504</u>
OTROS INGRESOS (GASTOS)		
Subsidio del Gobierno Federal para operación	21,192,357	18,140,628
Otros productos	4,265,752	5,079,524
Otros gastos	<u>(4,212,674)</u>	<u>(3,325,046)</u>
	<u>21,245,435</u>	<u>19,895,106</u>
Pérdida antes de provisiones para el Impuesto al Activo y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades	(3,418,765)	(1,386,131)
PROVISIONES PARA		
Impuesto al Activo	—	(1,689,759)
IETU	(874,744)	
Participación de los Trabajadores en las Utilidades	—	<u>(275,589)</u>
	<u>(874,744)</u>	<u>(1,965,348)</u>
Pérdida neta	<u>\$ (4,293,509)</u>	<u>\$ (3,351,479)</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y DE 2007
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2008)
 (Notas 1 y 2)

	2008	2007
CAPITAL SOCIAL		
Saldo al inicio del ejercicio	\$89,243,936	\$29,797,449
Corrección por reexpresión	—	<u>59,446,437</u>
Saldo al final del ejercicio	<u>89,243,936</u>	<u>89,243,936</u>
SUBSIDIOS PARA INVERSION		
Saldo al inicio del ejercicio	39,309,581	25,826,990
Corrección por reexpresión	—	—
Subsidio del Gobierno Federal	<u>19,704,021</u>	<u>13,482,591</u>
Saldo al final del ejercicio	<u>59,013,602</u>	<u>39,309,581</u>
SUPERAVIT POR DONACION		
Saldo al inicio del ejercicio	4,633,882	4,633,882
Corrección por reexpresión	—	—
Saldo al final del ejercicio	<u>4,633,882</u>	<u>4,633,882</u>
INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE		
Saldo al inicio del ejercicio	(17,029,602)	(17,029,602)
(Incremento) disminución del ejercicio	17,029,602	—
Saldo al inicio del ejercicio	—	<u>(17,029,602)</u>
RESERVA LEGAL		
Subsidio al inicio y final del ejercicio	<u>50,376.00</u>	<u>50,376.00</u>
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
Saldo al inicio	(28,989,586)	(23,527,397)

Corrección por reexpresión	-	-
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	(3,351,479)	(5,462,189)
(Incremento) disminución del ejercicio	<u>(17,029,603)</u>	<u>-</u>
Saldo al final del ejercicio	<u>(49,370,668)</u>	<u>(28,989,586)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		
Saldo al inicio	(3,351,479)	(5,462,189)
Corrección por reexpresión	-	-
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	3,351,479	5,462,189
Resultado del ejercicio	<u>(4,293,509)</u>	<u>(3,351,479)</u>
Saldo al final del ejercicio	<u>(4,293,509)</u>	<u>(3,351,479)</u>
Total del capital contable	<u>\$99,277,619</u>	<u>\$83,867,108</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
Rúbrica.

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2008)
(Notas 1 y 2)

	2008	2007
OPERACION		
Pérdida neta	\$(4,293,509)	\$(3,351,479)
Más-Partidas cargadas a resultados que no requirieron utilización de efectivo-		
Depreciación y amortización	5,468,172	3,286,682
Amortización de otros activos	<u>-</u>	<u>11,581</u>
Actualización de Inventarios	<u>116,706</u>	<u>11,581</u>
	1,174,663	(53,216)
Origen (aplicación) de recursos por		
Cuentas por cobrar	(29,589,825)	5,351,334
Inventarios	1,289,511	920,983
Otros activos	(149,578)	(1,084,515)
Proveedores y otras cuentas por pagar	15,442,850	(55,202,520)
Impuestos por pagar	(68,166)	377,484
Participación de los Trabajadores en la Utilidad	(330,644)	(18,614)
Obligaciones laborales	230,810	17,370
Total de recursos (aplicados a) generados por la operación	<u>(12,000,379)</u>	<u>(49,691,694)</u>
FINANCIAMIENTO		
Subsidio del Gobierno Federal para inversión	19,704,021	13,482,591
Aumento de capital social	-	59,446,437
Total de recursos generados por financiamiento	<u>19,704,021</u>	<u>72,929,028</u>
INVERSION		
Mobiliario y equipo recursos propios		(13,962)
Mobiliario y equipo recursos Gobierno Federal	(16,810,699)	(12,746,225)
Obra Pública	<u>(4,351,078)</u>	<u>-</u>
Total de recursos aplicados a inversión	<u>21,161,777</u>	<u>12,760,187</u>
Incremento neto en efectivo	(13,458,135)	10,477,147
Saldo inicial de efectivo y valores de inmediata realización	<u>57,866,904</u>	<u>47,389,757</u>
Saldo final de efectivo y valores de inmediata realización	<u>\$44,408,769</u>	<u>\$57,866,904</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
Rúbrica.

(R.- 291428)

Petróleos Mexicanos
Pemex Gas y Petroquímica Básica
Gerencia de Recursos Materiales
CONVOCATORIA PUBLICA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como con las Bases Generales que Regulan la Enajenación Onerosa de Bienes Muebles No Útiles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, Pemex Gas y Petroquímica Básica, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, llevará a cabo las licitaciones públicas número PGPB-900-09-B-041-GRM a la PGPB-900-09-B-044-GRM, en las que podrán participar personas físicas y morales nacionales y extranjeras para la venta de bienes muebles improductivos no útiles para Pemex Gas y Petroquímica Básica. Los bienes motivo de estas licitaciones son:

Licitación PGPB-900-09-B-	Descripción del bien	Cantidad	U.M.	Valor para venta
041-GRM	Materiales diversos de aluminio	1	Lote	\$25,004.29
042-GRM	Tubería, alambre, cable, conectores y material diverso de cobre	1	Lote	\$394,750.07
043-GRM	Refaccionamiento diverso para bombas	1	Lote	\$115,755.85
044-GRM	Instrumentación y refaccionamiento para instrumentos	1	Lote	\$166,762.92

Localización de los bienes: Complejo Procesador de Gas Ciudad Pemex.

Recepción y apertura de ofertas: miércoles 15 de julio de 2009 a las 11:00 horas, auditorio Antonio J. Bermúdez, ubicado en el primer piso del edificio "A", avenida Marina Nacional número 329, colonia Huasteca, México, D.F., código postal 11311, teléfono directo Lada (01-55) 19-44-55-94.

Fallo: miércoles 15 de julio de 2009 al concluir el acto de recepción y apertura de ofertas en el mismo lugar.

Plazo de retiro por licitación: 40 días hábiles.

La Gerencia de Recursos Materiales, proporcionará en avenida Marina Nacional número 329, edificio B-1, 4o. piso, colonia Huasteca, código postal 11311, D.F., teléfono (01-55) 19-44-55-94 a partir del día 1 de julio de 2009 de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas en días hábiles, la siguiente documentación:

1. Las bases que regirán la enajenación con un costo de \$300.00 -trescientos pesos 00/100 M.N.- IVA incluido, las cuales podrán adquirirse del 1 al 13 de julio de 2009 en el domicilio antes citado. El pago deberá realizarse mediante depósito bancario, en efectivo o mediante cheque de caja a nombre de Pemex Gas y Petroquímica Básica en la cuenta CIE contrato número 6712-6 de BBVA Bancomer. En el formato CIE del Banco, asentará su nombre o razón social en el apartado de Referencia y en el apartado de Concepto anotará el número de licitación y concepto que paga -Pago Bases de Licitación-. La adquisición de las bases es requisito para participar en el evento.

2. Las autorizaciones de acceso a las instalaciones de los centros de trabajo, para la inspección de los bienes motivo de esta licitación.

3. Formato de cédula de ofertas.

4. Las ofertas deberán presentarse conforme se señala en las bases de licitación.

5. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El comprador de bases deberá proporcionar nombre, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes.

La presente convocatoria y bases de licitación podrán ser consultadas en las direcciones de Internet: <http://www.sucap.pemex.com> y <http://www.gas.pemex.com>.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Gerente de Recursos Materiales

C.P. José Luis Gómez Góngora

Rúbrica.

(R.- 291434)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL MICHOACAN
CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Michoacán; con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/MICH/EBM/2009, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles en regulares y malas condiciones, vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

Lote	Tipo de bien	No. de piezas	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Maquinaria y equipo	18	Almacén central	\$53,590.00
2	Mobiliario y equipo de tienda	30	Almacén central	\$2,100.00

BIENES CLASIFICADOS COMO DESECHO

Lote	Tipo de bien	No. de piezas	Peso Aprox. en kilogramos	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Desecho de plástico	174	2,403.00	Almacén central	Lista de valores mínimos (vigente) para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
2	Desecho ferroso de 2a.	1,411	6,827.00	Almacén central	
3	Desecho de leña común	95	162.00	Almacén central	

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

No. Econ.	Descripción				Ubicación *	Precio mínimo de venta
459	Sedán	5 pasajeros	Volkswagen	1996	Almacén central	\$6,150.60
331	Sedán	5 pasajeros	Volkswagen	1991	Almacén central	\$4,495.40
457	Sedán	5 pasajeros	Volkswagen	1996	Almacén central	\$4,154.00
449	Sedán	5 pasajeros	Volkswagen	1996	Almacén central	\$7,088.60
456	Pick up	6 cilindros	Chrysler	1996	Almacén central	\$12,330.00
452	Pick up	6 cilindros	Chrysler	1996	Almacén central	\$13,946.60
470	Pick up	6 cilindros	Chrysler	1996	Almacén central	\$13,974.00
472	Pick up	6 cilindros	Chrysler	1996	Almacén central	\$12,850.60
465	Pick up	6 cilindros	Ford	1996	Almacén central	\$13,202.00
466	Pick up	8 cilindros	Ford	1996	Almacén central	\$17,496.40
430	Estacas	3.5 toneladas	Chevrolet	1994	Alm. Rur. Buenavista T.	\$16,756.75
434	Estacas	3.5 toneladas	Chevrolet	1994	Almacén central	\$16,031.20

397	Rabón	8 toneladas	Dina	1993	Almacén central	\$110,600.00
398	Rabón	8 toneladas	Dina	1993	Alm. Rur. El Limón	\$98,200.00
366	Tortón	15 toneladas	Dina	1991	Almacén central	\$135,800.00
367	Tortón	15 toneladas	Dina	1991	Almacén central	\$178,300.00
475	Pick up	6 cilindros	Chevrolet	1996	Almacén central	\$13,041.60
453	Pick up	6 cilindros	Chrysler	1996	Almacén central	\$13,206.80
496	Pick up	4 cilindros	Nissan	2000	Almacén central	\$17,662.80
474	Pick up	6 cilindros	Chevrolet	1996	Almacén central	\$16,016.00
462	Pick up	6 cilindros	Ford	1996	Almacén central	\$12,398.40
420	Rabón	8 toneladas	Dina	1993	Alm. Rur. El Limón	\$116,800.00
378	Rabón	8 toneladas	Dina	1992	Alm. Rur. Buenavista T.	\$91,200.00
554	Sedán	5 pasajeros	Volkswagen	1992	Almacén central	\$4,342.50
556	Pick up	6 cilindros	Ford	1993	Almacén central	\$11,955.60
557	Pick up	6 cilindros	Ford	1993	Almacén central	\$12,320.10
558	Pick up	6 cilindros	Ford	1993	Almacén central	\$12,441.60
559	Pick up	6 cilindros	Ford	1993	Almacén central	\$11,955.60
552	Suburban	7 pasajeros	Chevrolet	1992	Almacén central	\$19,145.50

DESECHO FERROSO VEHICULAR

Lote	Tipo de bien	No. de piezas	Peso Aprox. en kilogramos	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Sedán	1	400.00	Almacén central	Lista de valores mínimos (vigente) para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
2	Camioneta Blazer	1	1,000.00	Almacén central	

* Ubicación:

Almacén Central: Periférico República número 7673 esquina carretera Guadalajara, código postal 58170, Morelia, Michoacán.

Almacén Rural Buenavista Tomatlán: calle Benito Juárez número 720 esquina Doroteo Arango, código postal 60500, Buenavista Tomatlán, Michoacán.

Almacén Rural El Limón de Papatzindán: domicilio conocido calle Vicente Guerrero sin número esquina calle sin nombre, El Limón de Papatzindán, Michoacán.

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en el área de Administración y Finanzas de Diconsa, S.A. de C.V. Sucursal Michoacán, cuyas oficinas se ubican en Periférico República número 7673, esquina carretera salida a Guadalajara, código postal 58170, Morelia, Michoacán, teléfono (01 443) 316 27 42, extensiones 70418, 70415 y 70416, así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S.A. de C.V., oficinas Centrales, cuyas oficinas se ubican en el número 3483 de la avenida Insurgentes Sur, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., teléfono 52-29-07-00, extensiones 65611, 65614 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles de 10:00 a 12:00 horas, a partir del día de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 10 de julio del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases del 1 al 10 de julio de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con la C.P. María Araceli Calderón Fernández, al teléfono (01 443) 316 27 42, extensiones 70418, 70415 y 70416.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases, así como sus ofertas, el día 13 de julio de 11:00 a 15:00 horas, en Administración y Finanzas de la Sucursal Michoacán, cuyas oficinas se ubican en Periférico República número 7673, esquina carretera salida a Guadalajara, código postal 58170, Morelia, Michoacán.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación número LPN/001/DICONSA/MICH/EBM/2009

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de entrega de ofertas en sobre cerrado	Fecha y hora del registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
10 de julio de 2009 10:00 horas	13 de julio de 2009 de 11:00 a 15:00 horas	14 de julio de 2009 9:30 a 10:00 horas	14 de julio de 2009 10:00 horas	16 de julio de 2009 10:00 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Michoacán, sita en Periférico República número 7673 esquina carretera salida a Guadalajara, código postal 58170, Morelia, Michoacán.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo de adjudicación.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

1 de julio de 2009.

Diconsa, S.A. de C.V.

Gerente de Sucursal Michoacán

C.P. Fernando Mireles Magaña

Rúbrica.

(R.- 291446)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Personas	Consecutivo 72	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Actuarial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Cuidar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Personas sean correctos en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Revisar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Personas sea correcto y congruente con la Nota Técnica que le corresponde. 3.- Revisar las propuestas de Notas Técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de Seguros de Personas que envían las compañías de seguros conforme a lo ordenado en la normatividad. 4.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Personas que presentan periódicamente las instituciones de seguros conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Personas con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 6.- Revisar los procedimientos relativos a los límites de retención de la operación de vida que proponen las Instituciones de Seguros a cada año, con el objeto de verificar		

	que cumplan con lo indicado en la normatividad. 7.- Emitir los oficios de autorización respectivo o de rechazo sobre la propuesta de la compañía. 8.- Realizar las sanciones a aquellas Compañías que no presenten el límite de retención anualmente, conforme a lo ordenado por la normatividad. 9.- Analizar la situación de las Compañías de Seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 10.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 11.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 12.- Analizar problemas planteados por las Instituciones de Seguros que impliquen cuestiones técnicas actuariales. 13.- Plantear procedimientos y soluciones a las problemáticas planteadas por las instituciones. 14.- Elaborar proyectos de normas orientadas a implementar procedimientos técnicos que deberán aplicar las Instituciones de Seguros como solución a alguna problemática o necesidad planteada por las Instituciones, u observada por este organismo regulador.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Teoría Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades	• Orientación a resultados.

gerenciales	Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	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.
Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"		Consecutivo 94
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección de Reaseguro	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar las visitas de inspección practicadas, evaluar sus resultados y verificar que los informes cuenten con la documentación soporte correspondiente. 2.- Revisar el trabajo que realicen los inspectores durante las visitas de inspección que se practiquen, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos previstos. 3.- Informar al Director de Inspección de Reaseguro las irregularidades detectadas en las visitas de inspección 4.- Participar en la realización de los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización, revisando el soporte legal y documental de los mismos. 5.- Dar seguimiento a las observaciones que se determinen en las visitas de inspección de las Instituciones que operan reaseguro. 6.- Participar en la realización de los oficios de imposición de sanción derivados de		

	las visitas de inspección.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría o Lic. en Economía o Lic. en Administración o Lic. en Contaduría Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Aplicación de las disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Subdirector de Producción		Consecutivo 98
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Soporte	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Garantizar la puesta en marcha y operación de los equipos centrales y sistemas liberados. 2.- Garantizar el oportuno procesamiento de la información y distribución de la misma a las áreas de supervisión. 3.- Coordinar el calendario de los respaldos de información de los servidores centrales, estableciendo la periodicidad y tipo y definiendo controles. 4.- Supervisar que los problemas que se presenten en los equipos centrales se		

	solucionen de acuerdo a las políticas de servicio. 5.- Coordinar la preparación del ambiente para que las Instituciones estén en posibilidad de entregar la información a través de internet o en la ventanilla única de la CNSF. 6.- Establecer junto con las áreas usuarias de la CNSF, los procedimientos y criterios de carga y validación de la información que se recibe por ventanilla única. 7.- Establecer junto con las Áreas de supervisión, los plazos de entrega de información por parte las Instituciones de Seguros y Fianzas y su obligatoriedad. 8.- Supervisar la elaboración de los emplazamientos emitidos a las Instituciones de Seguros y Fianzas por la entrega extemporánea de información. 9.- Recomendar la resolución al procedimiento sancionador, previsto en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por entrega extemporánea. 10.- Establecer el calendario de aplicación de exámenes de certificación a auditores externos. 11.- Supervisar la publicación del calendario de exámenes y sus resultados. 12.- Supervisar el funcionamiento de la base de datos de prospectos. 13.- Supervisar la administración de la base de datos de prospectos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.

	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Administración en Centros de Cómputo, Administración de Proyecto, Conocimientos en Lotus Notes y Metodología RUP.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Subdelegado de Control de Intermediarios Guadalajara		Consecutivo 102
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.00 (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Guadalajara	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	1.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la Normativa de la materia. 2.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, no se ubique en algún impedimento establecido en la Normativa de la materia. 3.- Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador se cumpla con los requisitos legales correspondientes. 4.- Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes. 5.- Llevar el control del registro de las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. 6.- Realizar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. 7.- Realizar la programación de aplicación de exámenes. 8.- Solicitar la aplicación y generación de resultados de los exámenes. 9.- Proponer la procedencia de un procedimiento sancionador. 10.- Realizar los emplazamientos correspondientes.		

	11.- Formular las sanciones correspondientes. 12.- Elaborar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección. 13.- Elaborar el reporte del resultado de la visita de inspección.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. o Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Normatividad en Seguros y Fianzas
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Prestaciones de Personal		Consecutivo 108
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.00 (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones	1.- Bajo supervisión establecer y mantener las relaciones de coordinación, con los		

principales	representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del ISSSTE, de la Secretaría de la Función Pública, con los proveedores de prestaciones y servicios, que permitan proporcionar eficazmente las prestaciones y servicios a que tienen derecho los Servidores Públicos de la CNSF. 2.- Supervisar o elaborar los reportes, enteros, informes, controles, registros, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones institucionales internas o externas, en materia del gasto de los servicios personales por sueldos, prestaciones y servicios. 3.- Supervisar los planes y programas de trabajo de los departamentos de nóminas, prestaciones y servicio médico. 4.- Diagnosticar y proponer los sistemas automatizados que permitan el manejo ágil y oportuno, de los enteros, reportes, informes, registros, que permitan controlar adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de las relaciones laborales y de información interna o que demandan las autoridades de la Administración Pública Federal, competentes en materia de los servicios personales. 5.- Contribuir en la elaboración del presupuesto de servicios personales, para asegurar el pago de las remuneraciones, servicios y prestaciones de los servidores públicos de mando de la Comisión. 6.- Elaborar los tabuladores de percepciones de los servidores públicos, de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, de la Secretaría de la Función Pública. 7.- Verificar que los finiquitos y documentación propia de la terminación de las relaciones laborales, se ajusten a la forma y tiempo de entrega, de acuerdo a los Lineamientos establecidos. 8.- Garantizar el pago en tiempo y forma de las nóminas y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión. 9.- Supervisar la idoneidad, el mantenimiento y aprovechamiento de los sistemas operacionales de información automatizados, implantados para el pago de las nóminas quincenales, bimestrales, de estímulos y recompensas, anuales y prestaciones, etc. en relación con los presupuestos autorizados para cada caso. 10.- Supervisar que los servicios médicos y prestaciones se otorguen de acuerdo al reglamento de los servicios médicos, a las condiciones generales de trabajo y a los acuerdos del comité de servicio medico y prestaciones. 11.- Vigilar que el otorgamiento de prestaciones en especie, se aplique con absoluta

	transparencia y equidad, de conformidad con las condiciones generales de trabajo de la CNSF autorizadas. 12.- Coordinar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir las condiciones de las pólizas de los seguros de gastos médicos mayores, de vida, de retiro, de automóviles, etc. 13. Coordinar, supervisar o elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes en materia de remuneraciones y servicios personales.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Administración o Lic. en Contaduría o Lic. en Finanzas. Titulado.
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Nómina, Prestaciones, Compensaciones de la Administración Pública Federal y Legislación Fiscal.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos y visual fox.

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Pensiones y Salud "B"	Consecutivo 289

Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Proponer los objetivos generales y específicos que se deben considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, así como de las Instituciones de seguros especializadas en el ramo de salud y verificar su cumplimiento. 2.- Coordinar la visita de inspección para cumplir los objetivos establecidos. 3.- Revisar los resultados obtenidos en la visita de inspección practicada y elaborar los informes correspondientes con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. 4.- Revisar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. 5.- Dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las visitas de inspección anteriores para que se mantenga los niveles de solvencia y se cumpla con las obligaciones que se tiene con los pensionados y/o beneficiarios. 6.- Proponer 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 a efecto de que las instituciones se apeguen al Marco Regulatorio. 7.- Elaborar la resolución que proceda sobre los planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 8.- Elaborar las observaciones derivadas del análisis de los dictámenes de los auditores externos actuariales así como los informes de los contralores normativos y de los contralores médicos para que los mismos se apeguen al marco regulatorio. 9.- Elaborar las sanciones previstas en la regulación a auditores externos actuariales así como a los contralores normativos y a los contralores médicos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Marco Conceptual Histórico y Legal de la Seguridad Social, Marco Conceptual y Legal de los Seguros de Salud, Matemáticas Actuariales de la Seguridad Social y Seguros de Salud, Análisis de Riesgos, Sistema Unico de Cotización y Sistema Unico de Inspección.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.		
Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 142	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del	Subdirección de Producción		Sede	México, Distrito Federal

puesto			
Funciones principales	1.- Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio. 2.- Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma microsoft windows server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso. 3.- Instalación y mantenimiento del active directory. 4.- Implementar y administrar las bases de datos de sql-server. 5.- Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protocolos https, http y tcp/ip. 6.- Configuración de switches y routers. 7.- Administrar en forma óptima sus recursos. 8.- Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	

	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Análisis y desarrollo de sistemas, soporte a usuarios, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	Consecutivo 146		
Sede	México, D.F.			
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres mil pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción	Subdirección Consultiva			
Funciones principales	1.- Realizar los trámites y estudios necesarios para efecto de atender las consultas y solicitudes de opinión que presente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2.- Realizar el estudio de las disposiciones relativas a las instituciones, sociedades, personas o empresas sujetas a la supervisión de la CNSF, a efecto de proponer reformar a dichas disposiciones a la SHCP, preparando el proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente. 3.- Analizar desde el punto de vista jurídico los proyectos de Circulares, Oficios-Circulares, disposiciones, reglas, etc., que en su caso, emita la CNSF o la SHCP, así como la MIR. 4.- Coordinar las disposiciones administrativas contenidas en Circulares y Oficios Circulares de de CNSF, para su seguimiento y actualización, a fin de que éstas encuadren en todo momento con las Leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones aplicables, asimismo llevar la compilación de las mismas.			

	5.- Preparar la emisión de los proyectos de Circulares, Oficios-Circulares, Disposiciones, etc., que emita la CNSF una vez dictaminados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y envío para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 6.- Mantener un control sistematizado de las consultas y opiniones que sean emitidas. 7.- Realizar las actividades que le sean encomendadas para que la Subdirección Consultiva cuente con los elementos para el registro de trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 8.- Participar en los procedimientos de intervención y liquidación de instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas y otras empresas. 9.- Elaborar los proyectos de propuestas de las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia. 10.- Realizar las actividades que le sean encomendadas para que la Subdirección Consultiva cuente con elementos para elaborar los proyectos de resolución correspondientes con sujeción a la normatividad aplicable.	
Perfil y requisitos	Académicos	Lic. en Derecho. Titulado.
	Laborales	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. o Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Normatividad en Seguros y Fianzas, conocimientos técnico-legales y administrativos en materia de seguros y fianzas para la atención de las consultas realizadas por la SHCP y la emisión de la normativa correspondiente a efecto de que dicha Dependencia

		y la CNSF actúen con apego a las disposiciones que las rigen.
	Idiomas	Inglés; Leer, hablar, escribir: Intermedio.
	Otros	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 171	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud “B”	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1.- Verificar que las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y para las coberturas y planes de los seguros de salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social, y de las coberturas y planes de los seguros de salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de los seguros de salud 4.- Revisar que las Instituciones de seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados 5.- Revisar que las Instituciones de seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones.			

	6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros de salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio 8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas.

		Area de experiencia requerida: Auditoría.
Capacidades gerenciales		• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas		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 y nociones generales de la Administración Pública General.
Idiomas		Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
Otros		Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 129
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas "A"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de Daños y de Fianzas de la Institución. 2.- Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 3.- Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	

	Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas	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 y nociones generales de la Administración Pública General.
Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que

	concurra (cédula o título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/07/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009
*Examen de conocimientos	Hasta 29/07/2009
*Evaluación de habilidades	Hasta 5/08/2009
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 12/08/2009
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2009
*Determinación del candidato ganador	Hasta 21/08/2009

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se

	encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx), en el apartado del Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .																				
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", 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 "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", se establece el criterio siguiente:																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Vigilancia del Seguro de Personas</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Producción</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Subdelegado de Control de Intermediarios Guadalajara</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Control y Prestaciones del Personal</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Inspección de Pensiones y Salud "B"</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Líder de Proyecto</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Supervisor Actuarial</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Personas	60	Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"	60	Subdirector de Producción	60	Subdelegado de Control de Intermediarios Guadalajara	60	Subdirector de Control y Prestaciones del Personal	60	Subdirector de Inspección de Pensiones y Salud "B"	60	Líder de Proyecto	60	Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	60	Supervisor Actuarial	60
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																				
Subdirector de Vigilancia del Seguro de Personas	60																				
Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"	60																				
Subdirector de Producción	60																				
Subdelegado de Control de Intermediarios Guadalajara	60																				
Subdirector de Control y Prestaciones del Personal	60																				
Subdirector de Inspección de Pensiones y Salud "B"	60																				
Líder de Proyecto	60																				
Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	60																				
Supervisor Actuarial	60																				

	Inspector Supervisor	60
	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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	
	Subetapa	Nivel del puesto
		Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Subdirector de Area
	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area
	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area
	Valoración del mérito	Subdirector de Area
	Entrevistas	Subdirector de Area
	Subetapa	Nivel del puesto
		Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento
	Entrevistas	Jefe de Departamento
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será máximo diez.	
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el	

resultados	portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes

	del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2,

	Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de julio 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.

TEMARIOS

Temario: **SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SEGUROS DE PERSONAS**

Tema 1: **CONOCIMIENTOS GENERALES**

Subtema 1: Probabilidad y estadística

Bibliografía

Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971.

Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985.

Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Cálculo básico de probabilidades

Medidas de tendencia central

Medidas de dispersión

Análisis de Regresión

Página Web

Subtema 2:

Matemáticas Financieras

Bibliografía

The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Interés Simple

Interés Compuesto

Valor presente y descuento

Anualidades

Montos

Página Web

Subtema 3:

Cálculo Actuarial

Bibliografía

Actuarial Mathematics. Bowers, Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt.

The Society of Actuaries, 1997.

Life Contingencies. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tablas de mortalidad

Cálculo de Anualidades

Cálculo de Primas

Cálculo de Reservas

Página Web

Subtema 4:

Reaseguro

Bibliografía

Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Límites de retención

Contratos proporcionales
Contratos no proporcionales
Reaseguro finito

Tema 2:**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS****Subtema 1:**

Primas de seguros
Bibliografía
Loss Models: From Data to Decisions. Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004.
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Ley Sobre el Contrato de Seguro
Reglamento del Seguro de Grupo
Circulares S-8.1 y S-8.1.1. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Frecuencia
Severidad
Prima netas
Primas de tarifa
Elaboración de productos de seguro
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 2:

Reservas Técnicas de Seguros
Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Circulares S-10.1.1, S-10.1.2, S-10.1.7, S-10.1.7.1, S-10.1.9, S-10.6.3, S-10.6.4, S-10.6.6 y S-10.10. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
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

Página Web
www.cnsf.gob.mx

TEMARIO PARA LA EVALUACION DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INSPECCION DE REASEGURO "B"

Los reactivos desarrollados para el modelo de evaluación aplicable, tienen como base el Temario siguiente:

- Conocimientos teóricos, técnicos, financieros y contables directamente relacionados con las operaciones de reaseguro y reafianzamiento.
- Conceptos regulatorios aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento de las instituciones de seguros y de fianzas; así como a reaseguradoras extranjeras, intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras autorizados para operar en México.

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

1. Tipos de Reaseguro Tradicional y Financiero en México
2. Artículos 10, 37, 38 y 62 F. VII de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
3. Artículo 33, 34 y 114 Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
4. Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
5. Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.
6. Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
7. Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
8. Disposiciones de carácter general respecto de la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento. (Circulares S-9.1, S-9.2 y F-3.1)
9. Disposiciones de carácter general relativas a la constitución y funcionamiento del Comité de Reaseguro y Reafianzamiento. (Circulares S-9.8 y F-3.7)
10. Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1)
11. Bases para la Elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.)
12. Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro y sus modificaciones.

13. Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro y sus modificaciones.
14. Reglas para fijar el límite máximo de retención de las instituciones de fianzas y sus modificaciones.

Aspectos Generales

1. Conocimiento de la Norma de Información Financiera.
2. Elaboración y presentación de Estados Financieros.
3. Análisis e interpretación de Estados Financieros.
4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
5. Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
6. Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
7. Manejo avanzado de paquetería (Office).
8. Comprensión del idioma inglés.

Bibliografía

1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
2. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
3. Ley Sobre el Contrato de Seguro.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Reglas aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento y de las Circulares y Oficios Circulares correspondientes.
6. Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
7. Reglamento en materia de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
8. Leyes y Prácticas del Reaseguro. C. E. Holding, LL. D. F. C. I. I., publicado por Reaseguradora Patria, S. A. B.

www.cnsf.gob.mx/normativa/paginas/leyesyreglamentos.aspx

Temario: SUBDIRECCION DE PRODUCCION

-
- Tema 1:** Operación Sistemas Operativos
- Subtema 1:** Windows Server 2003
Bibliografía
Windows Server 2003 R2 (Manual avanzado)
Charte Ojeda, Francisco
Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición
Raya Cabrera, José Luis
Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip
Referencia Técnica
Joseph Davies; Thomas Lee
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Subtema 2:** Página Web
www.microsoft.com
HP UX
Bibliografía
The HP-UX System administration handbook and toolkit (CD-ROM included)
Administración de sistemas y grupos de trabajo: Guía para los administradores de sistemas HP-UX
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
<http://docs.hp.com>
- Tema 2:** Administración de Centros de Cómputo
- Subtema 1:** Bibliografía
Administración de centros de cómputo
HERNÁNDEZ, Ricardo.
Auditoría en Centros de Cómputo. David H Li. Ed. Trillas.
Robert K. Wysocki and James Young.
Information Systems.
Management Principles in Action.
John Wiley and sons.
Robert E. Umbaugh, Editor.
The Handbook of Mis Management.
Auerbach Publishers Inc.

Página Web
www.conocimientosweb.net

Tema 1: ITIL
Subtema:

Bibliografía
Formulación de mejores prácticas para entornos TI Complejos. Eli Egozi, Mike Stephenson, y John Kampman
IT Governance and Enterprise Change Management. Tim Rusbacki
Conceptos Generales sobre ITIL. Lic. Patricia Combalia

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
<http://www.sun.es/services/itil>
<http://www.isaca.com.mx/>
[Comité Directivo de CobiT/ISACA](#)

Tema 1: Administración de Proyectos
Subtema:

Bibliografía
A guide to the Project Management Body of Knowledge
The PMP Exam How you pass on your First Try
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
www.pmi.org

Temario: **SUBDELEGACION DE CONTROL DE INTERMEDIARIOS GUADALAJARA**

Tema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las garantías individuales; Del poder judicial.

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema 2: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Subtema 1: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales; De las Instituciones de Seguros; De la Inspección y Vigilancia; De las facultades de las autoridades, de los procedimientos y de las sanciones.

Página Web

www.normateca.gob.mx www.cnsf.gob.mx

Tema 3: Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Subtema 1: Ley Federal de Instituciones de Fianzas
Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales; Instituciones de Fianzas; Inspección y Vigilancia; Procedimientos Especiales; Infracciones y Delitos.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Tema 4: Ley sobre el Contrato de Seguro

Subtema 1: Ley sobre el Contrato de Seguro
Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales; Contrato de seguro contra los daños; Disposiciones especiales del Contrato de seguro sobre las Personas.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

- Tema 5:** Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas
- Subtema 1:** Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas
Bibliografía
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales; De las autorizaciones; De la Operación; De las Sanciones.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Tema 6:** Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- Subtema 1:** Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Bibliografía
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales; De la Inspección.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Tema 7:** Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Subtema 1:** Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
Bibliografía
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De las Facultades de la Comisión Nacional; De los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje; De las Sanciones.
Página Web
www.normateca.gob.mx, www.condusef.gob.mx
- Tema 8:** Ley de Amparo
- Subtema 1:** Ley de Amparo

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas Generales; Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito; de los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito.

Página Web

www.normateca.gob.mx,**Tema 9:** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo**Subtema 1:** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Del juicio contencioso administrativo federal; De la substanciación y resolución del juicio; De los recursos.

Página Web

www.normateca.gob.mx**Tema 10:** Código Federal de Procedimientos Civiles**Subtema 1:** Código Federal de Procedimientos Civiles

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales; Contención.

Página Web

www.normateca.gob.mx,**Tema 11:** Circulares en Materia de Seguros emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**Subtema 1:** Circulares en Materia de Seguros

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Circulares S-1.1.; S-1.2.; S-1.3; S-1.4; S-1.5; S-1.6; S-1.8; S-1.13; S-2.1; S-2.1.1; S-2.2.

Página Web
<http://www.cnsf.gob.mx>

Tema 12: Circulares en Materia de Fianzas emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Subtema 1: Circulares en Materia de Fianzas
Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Circulares F-2.2; F-17.2; F-17.3; F-17.4; F-17.12; F-17.9; F-17.9.1;
F-17.10; F-17.12.
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Tema 13: Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Subtema 1: Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De la Organización; De las Delegaciones Regionales; De las
suplencias.
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Temario: **SUBDIRECTOR DE CONTROL Y PRESTACIONES DEL PERSONAL**

Tema 1. Administración Pública Federal

Subtema: 1.1. Administración Pública Federal

Bibliografía a. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 02 de
junio de 2006)

Títulos a. Artículo 37, Fracción XVIII

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 1.2. Registro de Estructuras Orgánicas

Bibliografía a. Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y
ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración
Pública Federal.

Títulos a. Artículos 7.1. y 7.2.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 1.3. Responsabilidades Administrativas

Bibliografía a. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los
Servidores Públicos (última reforma publicada (DOF 31-12-2008)

Títulos a. Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 y 36

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 1.4. Obligaciones de transparencia y Acceso a la Información

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

Títulos a. Artículo 7, Fracciones I, II, III y IV

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 1.5. Adquisiciones

Bibliografía a. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector
público
b. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y
servicios del sector público

Títulos a. Artículos 25 al 43

b. Artículos 23 al 53

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 2. Fiscal

Subtema: 2.1. Impuesto sobre la Renta

Bibliografía a. Ley del Impuesto Sobre la Renta para el Ejercicio Fiscal 2009

Títulos a. Capítulo 1, Arts. 113, 116, 117 y 118

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 2.2. Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Bibliografía a. Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del

Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006)
b. Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006).

Títulos a. Capítulo 3, Art. 11
b. Numeral 11, b)

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 3. Seguridad Social

Subtema: 3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado

Bibliografía a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006).
b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Apartado B
b. Disposiciones Generales.
Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17.
Cuadragésimo tercero transitorio

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 3.2. Seguros

Bibliografía a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006).
b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Apartado B
b. Disposiciones Generales.
Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17.
Cuadragésimo tercero transitorio

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 3.3. Fondo de Vivienda

Bibliografía a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

(03/05/2006).
b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Apartado B
b. Disposiciones Generales.
Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17.
Cuadragésimo tercero transitorio

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 4. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Subtema: 4.1. Servicios Personales

Bibliografía a. Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01 de octubre de 2007).
b. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007).

Títulos a. Artículos 67, 69, 70 y 71
b. Artículos 103, 104, 125 y 127

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 5. Sistema de Ahorro para el Retiro

Subtema: 5.1. Disposiciones Comunes

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Títulos a. Capítulo I Disposiciones Preliminares
b. Capítulo III Disposiciones Comunes

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 5.2. Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Títulos a. Capítulo V De las Cuentas Individuales de los Trabajadores Inscritos en el ISSSTE Secciones I a IX

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 5.3. Participaciones en los sistemas de Ahorro para el Retiro

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Títulos b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Capítulo III De los Participantes den los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Secciones I a IV
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 6. Presupuesto de Egresos 2009

Subtema: 6.1. Disposiciones de austeridad, mejora y modernización del gasto público

Bibliografía a. Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008)
Títulos a. Capítulo II, Artículo 16 Fracción I, inciso a, b y e
Capítulo III, Artículo 21, Párrafo 5o.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 6.2. Servicios Personales

Bibliografía a. Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008)
Títulos a. Capítulo III, Artículo 23.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema: 6.3. Clasificador por Objeto del Gasto

Bibliografía a. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01/02/2008).
Títulos a. Descripción de capítulos y partidas
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 7. Condiciones Trabajo

Subtema: 7.1. Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Bibliografía a. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008).
Títulos a. Capítulos 10 al 41
Página Web www.normateca.gob.mx

Temario: SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "B"

- Tema 1:** Criterios operativos, fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de pensiones de las Leyes de Seguridad Social
- Subtema 1:** Reservas Técnicas
Bibliografía
Circular S-22.1
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Subtema 2:** Fundamentos y Técnicas actuariales
Bibliografía
Circulares S-22.2, S-22.3, S-22.3.4, S-22.3.5, S-22.7.1
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo el contenido
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Subtema 3:** Beneficios Adicionales y Servicios
Bibliografía
Circulares S-22.1, S-22.3.2, S-22.3.3
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero (S-22.1). Todo el contenido (demás circulares)
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Subtema 4:** Criterios Operativos
Bibliografía
Ley del Seguro Social, Circulares S-22.7.2, S-22.7.3, S-22.11, S-22.12, S-22.13, S-22.15
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo III, Secciones Primera, Tercera y Cuarta, Capítulo IV, Secciones Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Séptima. (Ley del Seguro Social). Todo el contenido (demás circulares)
Página Web
www.cnsf.gob.mx
- Tema 2:** Criterios operativos, fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de salud y gastos médicos

	Subtema 1:	Reservas Técnicas Bibliografía Circulares S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.6, S-10.6.3, S-10.6.6, S-17.2 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el contenido Página Web www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Registro de productos Bibliografía Circulares S-8.1, S-8.1.1 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el contenido Página Web www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Capital Mínimo de Garantía Bibliografía Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el contenido Página Web www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Criterios operativos Bibliografía Reglas para la operación del ramo de salud Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Tercero, Cuarto y Quinto, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Noveno Página Web www.cnsf.gob.mx
Tema 3:	Matemáticas Actuariales	
	Subtema 1:	Cálculo Actuarial Bibliografía

Jordan, Bowers
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Funciones Biométricas, Vidas Conjuntas, Anualidades Contingentes,
Convoluciones de variables aleatorias, Seguros, Primas y Reservas
Página Web

Tema 4: Matemáticas Financieras

Subtema 1: Matemáticas Financieras Básicas
Bibliografía
Matemáticas Financieras de McGraw-Hill
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo el contenido
Página Web

Tema 5: Probabilidad y Estadística

Subtema 1: Probabilidad y Estadística Básica
Bibliografía
Estadística descriptiva y calculo de probabilidades de Isabel Castillo
Manrique
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo el contenido
Página Web

Tema 5: Idioma Inglés

Subtema 1: Lectura y Comprensión
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Temario: LIDER DE PROYECTO

Tema 1: Operación Sistemas Operativos

Subtema 1: Windows Server 2003
Bibliografía

WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO)

Charte Ojeda, Francisco

Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración
Avanzada. 2a. Edición

Raya Cabrera, José Luis

Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip
Referencia Técnica

Joseph Davies; Thomas Lee

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.microsoft.com**Subtema 2:**

HP UX

Bibliografía

The HP-UX System administration handbook and toolkit (CD-ROM
includedAdministración de sistemas y grupos de trabajo: Guía para los
administradores de sistemas HP-UX

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://docs.hp.com>**Tema 2:** Administración de Centros de Cómputo**Subtema 1:**

Bibliografía

Administración de centros de cómputo

HERNANDEZ, Ricardo.

Auditoría en Centros de Cómputo. David H Li. Ed. Trillas.

Robert K. Wysocki and James Young.,
Information Systems.

Management Principles in Action.

John Wiley and sons.

Robert E. Umbaugh, Editor,

The Handbook of Mis Management.
Auerbach Publishers Inc.

Página Web

www.conocimientosweb.net

Tema 1: ITIL

Subtema:

Bibliografía

Formulación de mejores prácticas para entornos TI Complejos. Eli
Egozi, Mike Stephenson, y John Kampman

IT Governance and Enterprise Change Management. Tim
Rusbacki

Conceptos Generales sobre ITIL. Lic. Patricia Combalia

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.sun.es/services/itil>

<http://www.isaca.com.mx/>

[Comité Directivo de CobiT/ISACA](#)

Tema 1: Administración de Proyectos

Subtema:

Bibliografía

A guide to the Project Management Body of Knowledge

The PMP Exam How you pass on your First Try

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.pmi.org

Temario: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y OPINIONES

Tema 1: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Subtema 1: Disposiciones generales

Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Preeliminar
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Subtema 2:

De las Instituciones de Seguros
Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Subtema 3:

De las Sociedades Mutualistas de Seguros
Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Subtema 4:

De la inspección y vigilancia
Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero
Capítulo II
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Subtema 5:

Del concurso mercantil y de la liquidación administrativa de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros

		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
		Ruta: Normativa
	Subtema 6:	De las facultades de las autoridades y de las infracciones y delitos
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
		Ruta: Normativa
Tema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
		Ruta: Normativa
	Subtema 2:	Instituciones de Fianzas
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Capítulo I, Capítulo I-Bis, Capítulo II, Capítulo V
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
		Ruta: Normativa

Subtema 3: De la inspección y vigilancia
Bibliografía
Ley Federal de Instituciones de Fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título II
Capítulo II
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Subtema 4: Facultades de la administración pública
Bibliografía
Ley Federal de Instituciones de Fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título III
Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Ruta: Normativa

Tema 3: Ley General de Sociedades Mercantiles

Subtema 1: De la constitución y funcionamiento de las sociedades en general
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema 2: De la sociedad anónima
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo V
Secciones I, II, III, IV y VI
Página Web

- Subtema 3:** www.ordenjuridico.gob.mx
De las sociedades de capital variable
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo VIII
Página Web
- Subtema 4:** www.ordenjuridico.gob.mx
De la fusión, transformación y escisión de las sociedades
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo IX
Página Web
- Subtema 5:** www.ordenjuridico.gob.mx
De la disolución de las sociedades
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo X
Página Web
- Subtema 6:** www.ordenjuridico.gob.mx
De la liquidación de las sociedades
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo XI
Página Web
- Subtema 7:** www.ordenjuridico.gob.mx
De las sociedades extranjeras
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo XII

		Página Web www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Ley del Mercado de Valores	
	Subtema:	De las sociedades anónimas del Mercado de Valores
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Capítulos I y II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras	
	Subtema 1:	Disposiciones Preelementales
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	De la constitución e integración de los grupos
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	De las sociedades controladoras y de las filiales de instituciones financieras del exterior
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

- Tema 6:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Subtema 1:** Del régimen jurídico de los actos administrativos
- Bibliografía
 - Ley Federal del Procedimiento Administrativo
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título Segundo
 - Página Web
 - www.ordenjuridico.gob.mx
- Subtema 2:** De la mejora regulatoria
- Bibliografía
 - Ley Federal del Procedimiento Administrativo
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título Tercero A
 - Página Web
 - www.ordenjuridico.gob.mx
- Tema 7:** REGLAS de carácter general que establecen la forma y términos en que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos para las solicitudes de autorizaciones para constituir instituciones o sociedades mutualistas de seguros o instituciones de fianzas, así como la información que deben proporcionar las instituciones de seguros sobre las personas que hayan adquirido en forma directa o indirecta, acciones representativas de su capital pagado y la documentación que se deberá acompañar a las solicitudes de autorización en el supuesto de que uno o más accionistas pretendan obtener el control de la administración en dichas instituciones.
- Subtema:**
- Bibliografía
 - Reglas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2007
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Disposiciones Generales y Anexos
 - Página Web
 - www.cnsf.gob.mx
 - Ruta: Normativa
- Tema 8:** Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior

Subtema:

Bibliografía

Reglas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 21 de abril de 1994

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales y Anexos 11 y 12

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Ruta: Normativa

Temario:**SUPERVISOR ACTUARIAL****Tema 1:**

Matemáticas financieras

Subtema 1: Conceptos básicos

Subtema 2: Interés simple

Subtema 3: Interés compuesto

Subtema 4: Anualidades ciertas

Subtema 5: Evaluación de proyectos de inversión

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.

Tema 2:

Probabilidad y Estadística

Subtema 1: Variables aleatorias

Subtema 2: Funciones y distribuciones de probabilidad

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.

Tema 3:

Matemáticas actuariales

Subtema 1: Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Subtema 2: Anualidades contingentes

Subtema 3: Seguro de Vida

Subtema 4: Reservas

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.

- Tema 4:** Ley del Seguro Social
- Subtema 1:** Seguro de Riesgos de Trabajo
- Subtema 2:** Seguro de Invalidez y Vida
- Subtema 3:** Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
- Bibliografía: Ley del Seguro Social
- Tema 5:** Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
- Subtema 1:** Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
- Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
- Título Segundo.- De las Reservas Técnicas
- Título Sexto.- Del Fondo Especial
- Subtema 2:** Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
- Tema 6:** Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES
- Subtema 1:** Operación del Ramo de Salud.
- Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
- Subtema 2:** Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)
- Tema 7:** Reservas Técnicas
- Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
- CIRCULAR S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los

seguros de daños y accidentes y enfermedades.

Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Sinistros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.

Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.

Tema 8: Nota Técnica

Bibliografía: Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.

Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

Temario: INSPECTOR SUPERVISOR

Tema 1: CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema 1: Aptitudes y Conocimientos Generales
Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
Bibliografía
Circular S-19.2, S-19.2.1, F-12.2, F-12.2.1
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 2: Muestreo.
Diferentes tipos de muestreo.
Determinación del tamaño de la muestra.
Bibliografía
Scheaffer, Richard, et al. Elementos de muestreo, tercera edición
Grupo Editorial Iberoamericana, 1987.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3: Probabilidad y estadística

Cálculo básico de probabilidades.

Medidas de tendencia central.

Medidas de dispersión.

Análisis de Regresión.

Bibliografía

Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Ed. McGraw Hill, 1988

Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 4:

Matemáticas Financieras

Interés Simple.

Interés Compuesto.

Valor presente y descuento.

Anualidades.

Montos

Bibliografía

Cualquier libro de Matemáticas Financieras

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 5:

Cálculos actuarial

Tablas de mortalidad.

Probabilidades y funciones biométricas

Anualidades.

Primas.

Reservas.

Bibliografía

González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial

Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries

Circulares de la CNSF de Primas y Reservas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 6:

Reaseguro
Límites de retención.
Contratos proporcionales
Contratos no proporcionales.
Bibliografía
Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition.
Circulares CNSF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 7:

Nociones Generales de Legislación
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Ley Sobre el Contrato de Seguro.
Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
Bibliografía
Leyes, Reglas y Circulares aplicables
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web
www.cnsf.gob.mx

Tema 2:

CONOCIMIENTO DE SEGUROS DE DAÑOS

Subtema 1:

Ramos y coberturas de la operación de daños

- Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales

- Marítimo y Transportes.
- Incendio
- Agrícola y Animales
- Automóviles
- Crédito
- Crédito a la Vivienda
- Garantía Financiera
- Diversos
- Terremoto y otros riesgos catastróficos

Bibliografía

Manuales de Ramo de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 2:

Reservas Técnicas de los Seguros de daños

Reserva de Riesgos en Curso.

Reserva para obligaciones pendientes de cumplir

Reserva de Siniestros Ocurridos no Reportados.

Reserva de siniestros pendientes de valuación

Reserva de dividendos

Reserva técnicas especiales

Bibliografía

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Reglas y Circulares de la CNSF

Estándar Actuarial No. 2 "Cálculo actuarial de la reserva de riesgos en curso para los seguros de corto plazo"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 3: Primas de Seguros de Daños
Primas de Riesgo
Primas de Tarifa

Bibliografía

Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition.

Circulares S-20 de la CNSF

Circulares S-8 de la CNSF

Estándar Actuarial No. 1 "Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de corto plazo"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Tema 3:

CONOCIMIENTOS DE FIANZAS

Subtema 1: Ramos y subramos de la operación de fianzas

- Fidelidad

Individuales
Colectivas

- Judiciales

Penales
No penales
Que amparen a conductores de vehículos automotores

- Administrativas

De obra
De proveeduría
Fiscales
De arrendamiento
Otras fianzas administrativas

- Crédito

De suministro
De compraventa
Financieras
Otras fianzas de crédito

- Fideicomisos de Garantía

Relacionadas con pólizas de fianzas

- Sin relación con pólizas de fianza

Bibliografía

Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 2:

Reservas Técnicas

Reserva de fianzas en vigor

Reserva de contingencia

Bibliografía

Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Reglas y Circulares CNSF

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 3:

Primas de Fianzas

Prima de riesgo

Prima de tarifa

Bibliografía

Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Reglas y Circulares CNSF

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0107**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000366-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Administración
Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Cumplir con el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la Comisión nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en apego a los tiempos y normatividad establecida. 2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la CONSAR. 3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la CONSAR, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto. 4. Integrar y procesar la información solicitada en el Sistema Integral de Información (SII), con base en los resultados contables que vaya generando la información financiera-presupuestal de la CONSAR y conforme a los lineamientos establecidos. 5. Integrar, procesar y enviar la información de los indicadores de gestión autorizados ante la Secretaría de la Función Pública, con base en la información proporcionada por la Unidades Administrativas y revisadas por el

	Organo Interno de Control de la CONSAR. 6. Integrar y controlar los registros de los fondos federales, recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al presupuesto autorizado a la CONSAR. 7. Integrar y controlar los registros de los recursos provenientes de entidades u organismos internacionales con destino específico, así como de donativos y cualquier otro recurso recibido, conforme a la normatividad vigente. 8. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la CONSAR, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación pertinente para el trámite de las adecuaciones ante las instancias correspondientes y los sistemas informáticos para tal efecto establecidos. 9. Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como los requerimientos extraordinarios no programados por parte de las Unidades Administrativas. 10. Realizar y controlar el pago de bienes y servicios autorizados por las Unidades Administrativas de la CONSAR, así como registrar presupuestalmente las operaciones correspondientes. 11. Establecer y dar seguimiento al Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, enterando los ahorros correspondientes a la Tesorería de la Federación. 12. Notificar a las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, la obligación de los pagos que deberá efectuar por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la CONSAR, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos. 13. Verificar que las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, realicen el pago por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, en tiempo y forma, en caso contrario, informar a la Vicepresidencia Jurídica sobre las irregularidades detectadas, a fin de que proceda a realizar las acciones correspondientes. 14. Establecer lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la CONSAR, integrar sus manuales de organización, de

	políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos. 15. Registrar, verificar y controlar las operaciones relativas al funcionamiento de los fideicomisos establecidos en la CONSAR. así como elaborar los informes correspondientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Administración.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Contaduría Pública o Administración o Administración Pública.
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 puntos mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Programación y Presupuesto. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 puntos mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación

		General: 15 puntos)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 puntos)
		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de

		equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 puntos)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel intermedio).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

	Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.
	En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las

funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de julio de 2009
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de julio de 2009
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de julio de 2009
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 15 de julio de 2009
Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 30 de julio de 2009

	Valoración del mérito	Hasta el 30 de julio de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 30 de julio de 2009
	Entrevista	Hasta el 31 de julio de 2009
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de julio de 2009
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso,

	no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que

	"Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y

generales	los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso tres, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2579. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos par la Operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000472-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la		

	Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería

			Oceanografía
	Nivel de estudio:	Area de estudio	
	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias	
	Grado de avance:	Carrera:	
	Pasante o Terminado	Biología	
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años Derecho y Legislación Nacionales		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Política		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años Administración Pública		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Tierra y del Espacio		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años Oceanografía		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Tecnológicas		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Vida		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años Biología Animal (zoología)		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años		

		Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años Organización y Dirección de Empresas		
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: dos años Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuicola		
	Idiomas extranjeros	No Indispensable		
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.		
Nombre del puesto	Subdirector de Administración Pesquera y Acuicola del Golfo de México			
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000065-E-C-A			
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuicola	Sede	Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Verificar el sustento técnico-jurídico-administrativo del otorgamiento, modificación, extinción, revocación y nulidad de los permisos y concesiones, con base en la normatividad aplicable, con el objetivo de que en materia de			

	pesca comercial se aplique la ley. - Supervisar los trámites de sustitución de titular de permisos y/o concesiones para la pesca comercial, en caso de que sus titulares soliciten la autorización para transmitir los derechos. - Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los titulares de permisos y concesiones previstas en el marco normativo vigente, con la finalidad de comprobar la debida utilización de los títulos. - Revisar la distribución y el resguardo de formatos oficiales de permisos de pesca comercial, avisos de arribo, inventario de especies en veda y avisos de cosecha a las subdelegaciones de pesca, con el fin de tener un control estadístico de la utilización de los mismos. - Coordinar el seguimiento del control de la información estadística de permisos y concesiones, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones relacionadas con el ordenamiento del aprovechamiento pesquero. - Realizar los procedimientos de carácter técnico y administrativo para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa a las solicitudes de los permisos de pesca comercial, pesca de fomento y pesca didáctica, con la finalidad de que a través de estos títulos se garantice la conservación, protección y el aprovechamiento sustentable de recursos pesqueros. - Integrar y examinar el sustento jurídico de los lineamientos y condiciones a que deben de sujetarse los otorgamientos de permisos y concesiones, con la finalidad de que se dé una perfecta aplicación de la ley.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Administración - Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: Oceanografía
		Nivel de estudio:	Area de estudio

		Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades técnicas	Ordenamiento Pesquero y Acuícola Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	

Nombre del puesto	Subdirector de Normalización y Sanidad Acuícola		
Código de puesto	08-100-1-CFNA001-0000057-E-C-A		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola		Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Coordinar la concertación de medidas de regulación en materia de acuacultura y pesca en cuerpos de agua interiores, con el sector productivo y otras instancias involucradas en el sector pesquero, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 2. Coordinar el intercambio de información en materia de regulación acuícola y pesquera en cuerpos de agua continentales con instituciones nacionales e internacionales y los sectores productivos, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 3. Supervisar la elaboración de evaluaciones costo-beneficio y manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) de normas acuícolas y de pesca en aguas interiores, con el fin de incorporarlas a las propuestas de normas. 4. Coordinar y supervisar la presentación ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable y de sus grupos de trabajo técnico de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de acuacultura y pesqueras para cuerpos de aguas interiores, para su aprobación. 5. Supervisar la elaboración de acuerdos de regulación pesquera para aguas interiores, como vedas y medidas de administración y control del esfuerzo y la captura de los recursos pesqueros. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos destinados a los programas y proyectos competencia de la Dirección General con la finalidad de evitar subejercicios. 7. Elaborar las validaciones presupuestales de los recursos que se destinen a los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, con la finalidad de contar con los recursos cuando se necesiten.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Contaduría	

			• Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: tres años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: tres años Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años Economía General	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Ordenamiento Pesquero y Acuícola Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas extranjeros	No Indispensable		
Nombre del puesto	Subdirector de Ordenamiento Acuícola			
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000041-E-C-A			
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Supervisar esquemas y acciones que permitan el ordenamiento acuícola a nivel nacional. 2. Proponer programas y acciones tendientes a hacer de la acuicultura una actividad viable, rentable y sustentable. 3. Coordinar la revisión de solicitudes de permisos y concesiones en materia acuícola, para dictaminar si cumplen con lo señalado en la normatividad vigente. 4. Supervisar la implementación de unidades de manejo acuícola y planes de manejo, como instrumentos de manejo para lograr el desarrollo de la acuicultura de forma ordenada. 5. Recomendar estrategias, metas y proyectos tendientes a cumplir con los programas de ordenamiento acuícola por recursos y zonas estratégicas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	

		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Matemáticas	
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años	

		Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años Economía General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Ordenamiento Pesquero y Acuícola Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).	

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

	Actividad	Fecha o plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	1/07/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1/07/2009 al 15/07/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/07/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	1/07/2009 al 15/07/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 27 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 27 de julio de 2009
	Entrevista *	30/07/2009
	Determinación del candidato ganador*	30/07/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en	

evaluaciones	que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> </table>	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de Experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30	Para el rango de: Jefe de Departamento	
Para el rango de: Enlace																	
Etapas o Subetapas	Estándar																
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																
Subetapa Evaluación de Experiencia	10																
Subetapa Valoración del Mérito	10																
Etapas de Entrevistas	30																
Para el rango de: Jefe de Departamento																	

	Etapas o Subetapas	Estándar
	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	Para el rango de: Subdirección	
	Etapas o Subetapas	Estándar
	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	30
	Subetapa Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	20
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:	

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

concurso	equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 1 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos

Mtra. Iliana Sotelo Anaya

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/09

Los Comités Técnicos 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, 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:

Nombre del puesto	Coordinador de Prestaciones Sociales		
Código de plaza	20-412-1-CFPQ003-280-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Gestionar la ejecución del presupuesto anual asignado para el desarrollo del programa de prestaciones sociales. 2. Coordinar el desarrollo del Programa de Prestaciones Sociales. 3. Gestionar la difusión de las prestaciones sociales y eventos especiales que se realizan al interior de la Secretaría. 4. Recibir y resolver las solicitudes del personal y del Sindicato Nacional de Trabajadores SEDESOL. 5. Analizar, diseñar y desarrollar lineamientos sobre los que se establecen los convenios de colaboración. 6. Coordinar conferencias informativas con instituciones del sector público y privado con la finalidad de brindarle al trabajador información que le ayude a prevenir, planear y fortalecer su ámbito de salud, hogar, laboral y familiar. 7. Gestionar la difusión de los convenios de colaboración que se establecen al interior de la Secretaría. 8. Proponer las acciones de mejora necesarias para mejorar la calidad de los servicios que se prestan. 9. Medir la satisfacción de los trabajadores en los servicios que se prestan. 10. Medir la calidad del servicio que prestan los proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Coordinar eventos, diseñar y desarrollar convenios y manejo de solicitudes con sindicatos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Análisis y definición de proyectos de prestaciones • Comunicación y negociación interinstitucional • Organización, difusión y cobertura de eventos • Comunicación y coordinación con usuario
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Centros Educativos		
Código de plaza	20-412-1-CF01059-219-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar las actividades del "Centro de Desarrollo Infantil" y la Escuela Primaria "Montes Azules" de la SEDESOL. 2. Calcular el cuadro anual de necesidades de los eventos especiales de los Centros Educativos: "Centro de Desarrollo Infantil" y Escuela Primaria "Montes Azules" de la SEDESOL. 3. Analizar la estructura educativa autorizada y recomendar, en su caso, las modificaciones pertinentes de acuerdo a los recursos disponibles. 4. Ejecutar y comprobar el presupuesto asignado a los Centros Educativos: "Centro de Desarrollo Infantil" y la Escuela Primaria "Montes Azules" de la SEDESOL. 5. Presentar propuestas de actividades educativo-asistenciales que garanticen el desarrollo armónico de los hijos de los trabajadores de la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas áreas del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Manejo de los programas PEI y PEP de la Secretaría de Educación Pública. Conocimiento en cursos para profesores de educación inicial y capacitación para personal de educación inicial y básica.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Manejo de programas de Educación Inicial y de Educación Preescolar, Manejo de Cotizaciones y Presupuesto, Manejo de Impartición de Cursos, Elaboración de Planes de Trabajo.
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Programas de Excursiones y Control de Gastos		
Código de plaza	20-412-2-CF21866-258-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar y realizar las licitaciones para la contratación del servicio de transporte de acuerdo al Programa Anual de Excursiones entregado por el CEN del Sindicato Nacional de Trabajadores SEDESOL. 2. Realizar los convenios de colaboración con diferentes organismos o instituciones privadas orientados al apoyo de la economía de los servidores públicos de esta Secretaría. 3. Recabar la facturación de los Centros Educativos para tramitar el pago de los gastos por concepto de alimentación de los hijos de los servidores públicos que laboran en la SEDESOL. 4. Operar la logística del Programa Integral de Prevención del Delito y la fármaco dependencia sobre el tema de Prevención Juvenil e Infantil del Delito, que se tiene pactado conjuntamente con la Procuraduría General de la República, encaminado a realizar pláticas dirigidas a la comunidad de la SEDESOL, así como también a los niños y jóvenes que la integran.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Facturación, licitaciones, conocimiento de partidas presupuestales, tramitar pagos, solicitud de suficiencia presupuestal.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Contabilidad, manejo de presupuesto, administración de presupuesto.	

	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Director de CENDI		
Código de puesto	20-412-2-CF21864-247-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Ejecutar estrategias educativas que favorezcan el desarrollo integral de los niños que asisten al CENDI. 2. Programar los cursos de capacitación para el personal docente del CENDI.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera	Area de Estudio
		Educación	Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología	
		Educación	Educación y Humanidades
		Psicología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Manejo de personal docente y administrativo, aplicación de los programas de Educación Inicial y de Educación Inicial y de Educación Preescolar, Programación de reuniones con el Consejo Técnico, Administración de recursos materiales en un CENDI.	
		Area General	Area Específica
		Psicología	Psicopedagogía
			Psicología del Niño y del Adolescente
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
			Organización y Planificación de la Educación
		Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Manejo de los programas de Educación Inicial y Educación Preescolar, manejo de personal docente y administrativo, organización de eventos educativos y sociales con los niños, administración de los recursos materiales.	

	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Subdirección de Protección Civil		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-188-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las Delegaciones Estatales de la Secretaría, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia. 2. Supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles. 3. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. 4. Verificar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaría, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales. 5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 6. Programar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Capacidad para administrar los recursos humanos y materiales de protección civil; organizar equipos de trabajo con objetivos medibles, dirigir acciones encaminadas a la salvaguarda de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conocimientos en protección civil, formación de brigadas de protección civil, elaboración y ejecución de los programas internos de protección civil en los inmuebles centrales y delegacionales estatales de la institución; integración con otras áreas del ramo y de seguridad para garantizar las acciones efectivas en beneficio de los habitantes de los inmuebles de la Secretaría.	

		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles a nivel central, como en las Delegaciones Estatales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida en los Centros Educativos.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguridad		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-187-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría 2. Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federales, estatales y municipales, en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. 3. Supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Supervisar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas

		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Capacidad para organizar equipos de trabajo y orientar resultados a la mejora continua de los sistemas de seguridad para protección de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría; coordinar acciones entre instancias internas y externas de seguridad para la garantía de operación de los inmuebles de la Secretaría; elaborar documentos que contengan las directrices de actuación a aplicar por parte de los cuerpos de seguridad y vigilancia interna, de acuerdo a las necesidades de cada inmueble y sus usuarios, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Desarrollar y difundir los lineamientos y normatividad que contribuyan a mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones de la Secretaría. Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federales, estatales y municipales en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. Supervisar los procedimientos de control y tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social. Supervisar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Coordinador de Seguridad		
Código de plaza	20-412-1-CF21864-239-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	- Realizar el registro de todo el personal y con ello evitar la entrada al inmueble de personal no autorizado - Realizar la concientización del personal sobre los lineamientos de seguridad, para así poder garantizar la seguridad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Capacidad para trabajar en equipo y obtener resultados de mejora continua en los sistemas de seguridad para protección de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría; colaborar en la coordinación de acciones entre instancias internas y externas de seguridad para la garantía de operación de los inmuebles de la Secretaría; aplicar las directrices de actuación por parte de los cuerpos de seguridad y vigilancia internos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Realizar registro de todo el personal que ingrese a los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Social, evitando la introducción de personas que afecten la operatividad de las áreas institucionales. Aplicar los procedimientos de seguridad diseñados según las características y necesidades de los inmuebles y sus usuarios. Concienciar a la población de los edificios de la Secretaría sobre la importancia de los lineamientos de seguridad y garantizar su integridad.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Riesgos		
Código de plaza	20-412-1-CF01059-220-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Elaborar y supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y los centros de trabajo.		

	2. Operar y llevar a cabo la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federales, estatales y municipales, para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. 3. Ejecutar y difundir los lineamientos y la normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 4. Apoyar en las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Capacidad para trabajar en equipo y orientar resultados para la aplicación de procedimientos de control y tráfico de visitantes en las instalaciones de la Secretaría y contribuir a la salvaguarda del personal y los centros de trabajo; ejecutar coadyuvar en la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad, para garantizar el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. Difundir y aplicar los lineamientos y normatividad en las instalaciones de la Secretaría. Desarrollar oportunamente la detección y análisis de situaciones que vulneren las operaciones de los inmuebles de la Secretaría.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Elaborar y supervisar los procedimientos de control y tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales de equipos y vehículos en las instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y los centros de trabajo. Operar y llevar a cabo la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad, tanto federales, estatales y municipales, para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. Ejecutar y difundir los lineamientos y normatividad que contribuyen a mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones de la Secretaría. Apoyar en las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de inmuebles de la Secretaría.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

	• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con 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 conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:																													
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.																													
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.																													
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.																													
	Los puntajes obtenidos en el examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:																													
Puntos de Ponderación																														
<table><tr><td>Nivel</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	10	10	30	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																									
Enlace	30	20	10	10	30																									
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																									
Subdirector de Area	30	10	20	10	30																									
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.																														
13. Calendario	Actividad			Etapas del concurso																										
	Publicación de convocatoria			El 1/07/09																										
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)			Del 1/07/09 al 14/07/09																										

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/09 al 14/07/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/07/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/07/09
	Cotejo documental	A partir del 17/07/09
	Evaluación de experiencia	A partir del 17/07/09
	Valoración del mérito	A partir del 17/07/09
	Entrevista	A partir del 17/07/09
	Determinación	A partir del 17/07/09
14. Etapa de entrevista	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 www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Procesos

José Elías Tayde Malvaiz Rivera

Rúbrica.

TEMARIOS

Coordinador de Prestaciones Sociales

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Federal Completo
www.shcp.gob.mx
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Manual de Organización de Recursos Humanos
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completa
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Misión de la Secretaría de Desarrollo Social Completa
www.sedesol.gob.mx

Jefe de Departamento de Centros Educativos

- Programa de Educación Inicial
Secretaría de Educación Pública, México, octubre, 1992
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Programa de Educación Preescolar 2004
Secretaría de Educación Pública, México, 2004
www.reformapreescolar.sep.gob.mx
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Federal Completo
www.shcp.gob.mx
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Manual de Organización de Recursos Humanos
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Misión de la Secretaría de Desarrollo Social Completo
www.sedesol.gob.mx

Programas de Excursiones y Control de Gastos

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para Administración Pública Federal Completo
www.shcp.gob.mx

- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social
Completo
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Manual de Organización de Recursos Humanos
Completo
Disponible en copias
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Completo
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Misión de la Secretaría de Desarrollo Social
Completo
www.sedesol.gob.mx

Dirección de CENDI

- Programa de Educación Inicial Secretaría de Educación Pública, México, octubre, 1992
Completo
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Programa de Educación Preescolar 2004, Secretaría de Educación Pública, México, 2004
Completo
www.reformapreescolar.sep.gob.mx
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Completo
www.diputados.gob.mx/leyesbiblioteca/doc
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para Administración Pública Federal
Completo
www.shcp.gob.mx
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)
- Manual de Organización de Recursos Humanos
Disponible en copias (La Subdirección de Ingreso proporcionará la información)

Subdirección de Protección Civil

- Ley General de Protección Civil
Del 12 de mayo de 2000, Última Reforma D.O.F. 24 de abril de 2006
Capítulo III
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
- NOM-003-SEGOB-2002
www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Editorial/41/NOM_003_SEGOB_2002.pdf
- NOM-100-STPS-1994
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-100.pdf

- NOM-106-STPS-1994
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-106.pdf
- NOM-102-STPS-1994
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-102.pdf
- NOM-101-STPS-1994
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-101.pdf
- NOM-026-STPS-1998
www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/NOM-026-STPS-1998.pdf

Subdirección de Seguridad

- NOM-001-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf
- NOM-002-STPS-2000,
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-002.pdf
- NOM-004-STPS-1999
<http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-004.pdf>
- NOM-005-STPS-1998
www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/NOM-005-STPS-1998.pdf
- NOM-006-STPS-2000
www.respyn.uanl.mx/iv/2/contexto/NOM-006.htm
- NOM-001-SEDE-1999
sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/instalacelectricas/11.htm
- NOM-001-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf
- NOM-004-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-004.pdf
- NOM-017-STPS-1993
trabajoseguro.stps.gob.mx/trabajoseguro/boletines%20anteriores/2005/bol007/vinculos/norma017.pdf
- NOM-026-STPS-1998
www.calidad.uady.mx/resources/nosotros/norma_senal.pdf
- NOM-019-STPS-2004
www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/nom19.pdf
- NOM-025-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-025.pdf
- NOM-008-SCFI-1993
ujed.com.mx/varios/curso_forestales/normas_oficales/SECOFI/magnitudes.pdf
- NOM-030-STPS-2006
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-030.pdf

Coordinador de Seguridad

- NOM-001-STPS-1999
CAPITULO 1
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf
- NOM-002-STPS-2000
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-002.pdf
- NOM-004-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-004.pdf
- NOM-005-STPS-1998
trabajoseguro.stps.gob.mx/trabajoseguro/boletines%20anteriores/2007/bol015/vinculos/guia005.pdf
- NOM-006-STPS-2000
www.respyn.uanl.mx/iv/2/contexto/NOM-006.htm
- NOM-001-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf
- NOM-002-STPS-2000
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-002.pdf
- NOM-004-STPS-1999
www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-004.pdf
- NOM-005-STPS-1998
www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/NOM-005-STPS-1998.pdf
- NOM-006-STPS-2000
ARTICULO 5
www.respyn.uanl.mx/iv/2/contexto/NOM-006.htm

Jefe de Departamento de Análisis de Riesgos

- Ley General de Protección Civil
Capítulo IV
Capítulo VI
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Completo
<http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/regla/51.pdf>
 - Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil
Completo
http://www.gobernacion.gob.mx/compilacion_juridica
 - Nom-002-Stps-2000
www.stps.gob.mx/dgsst/normatividad/noms/nom-002.pdf
 - Nom-019-Stps-2004
www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/nom19.pdf
 - Nom-026-Stps-1998
www.calidad.uady.mx/resources/nosotros/norma_senal.pdf
-

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-06-2009-500-10**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-PQ003-000000392-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de Monitoreo Atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. 2. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de Monitoreo Atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento correctivo, tendiente a realizar los ajustes o adecuaciones necesarias que permitan acrecentar la confiabilidad de la información generada. 3. Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos e instrumentos de Monitoreo Atmosférico para asegurar su funcionamiento y cumplir con los planes de trabajo proyectados por el INE. 4. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos para Monitoreo Atmosférico para asegurar su adecuado funcionamiento, en estricto apego a los programas de trabajo establecidos por el INE. 5. Apoyar la realización de los inventarios de refacciones y consumibles que permitan determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento existente. 6. Apoyar en el diseño de los programas de capacitación sobre mantenimiento de Equipo de Monitoreo Atmosférico para formar cuadros técnicos especializados provenientes de diferentes Redes de Monitoreo, con el fin de aumentar las capacidades técnicas de los responsables del mantenimiento de los sistemas de medición de la calidad del aire. 7. Proporcionar asesoría técnica a operadores de las redes de Monitoreo Atmosférico en el país, sobre mantenimiento de equipos para mantener su funcionamiento y evitar la pérdida de información.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Escolaridad	Nivel de estudio Bachillerato o Técnico Especializado Grado de avance Terminada	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Computación e Informática

			Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Al menos: Un año en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Matemáticas Area de Experiencia 1. Ciencia de los Ordenadores Campo de Experiencia Física Area de Experiencia 1. Electrónica 2. Mecánica Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio Area de Experiencia 1. Meteorología Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia 1. Tecnología de la Instrumentación 2. Tecnología Electrónica
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Reparación de instrumentos electrónicos Conocimiento de normas de calidad del aire Conocimiento de los métodos de medición de calidad del aire Sistemas de adquisición de datos		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Cómputo Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
Tema 1:	Contaminación atmosférica		
	Subtema 1:	Monitoreo atmosférico	
		Bibliografía	
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 2 Estrategias de monitoreo (todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
	Bibliografía
	Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 1 Efectos y fuentes de los contaminantes (todo el capítulo)
	Página Web
	No publicado electrónicamente
Subtema 2:	Métodos de medición (de referencia y equivalentes) de contaminantes atmosféricos (contaminantes criterio).
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	6. Método de referencia (todo el punto)
	8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
	9. Cálculo del reporte (todo el punto)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	6. Método de referencia (todo el punto)
	7. Procedimiento de medición (todo el punto)
	8. Equipo de medición (todo el punto)
	9. Procedimiento de muestreo del método de referencia (todo el punto)
	10. Calibración del equipo de medición (10.3-10.11)
	11. Procedimiento de calibración del indicador de flujo del muestreador de alto volumen en campo (todo el punto)
	13. Análisis de la muestra (todo el punto)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	6. Método de referencia (todo el punto)
	8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
	9. Método de calibración (todo el punto)

10. Componentes y características del equipo de calibración (todo el punto)
11. Procedimiento de calibración (todo el punto)
12. Método equivalente (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
11. Método equivalente (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Cap. 3. Revisión de las metodologías existentes (pp. 73-88 Muestreo de partículas, pp. 89-102 Equipo para monitoreo con analizadores automáticos)
Página Web
http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
Bibliografía
Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Cap. 4 Partículas (todo el capítulo)
Página Web
No publicado electrónicamente
Bibliografía
Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Cap. 7. Calibration procedures (todo el capítulo).
Cap. 9. Instrument maintenance (todo el capítulo).
Cap. 10. Theory of operation (todo el capítulo).

	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo)
	Cap. 4.2. Operation summary (todo el capítulo)
	Cap. 7.8 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
	Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 10. EPA calibration protocol (todo el capítulo).
	Cap. 11. Theory of operation (todo el capítulo).
	Cap. 12. Maintenance schedule and procedures (todo el capítulo).
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo)
	Cap. 7.6 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
	Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
Subtema 3:	Monitoreo de parámetros meteorológicos
	Bibliografía
	USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume IV: Meteorological Measurements Version 1.0 (Draft). Office of Air Quality Planning and Standards, Air Quality Analysis Division, Measurement Technology and Ambient Air Monitoring Groups. Research Triangle Park, NC, USA, 2006. Report No.: EPA-454/D-06-001.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap.2 Wind speed and direction. (Páginas 1/27 a 17/27)
	Cap. 3 Temperature. (Todo el capítulo)
	Cap. 5 Relative humidity. (Todo el capítulo)
	Cap. 6 Solar radiation. (Todo el capítulo)
	Cap. 7 Atmospheric pressure. (Todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf

		Bibliografía
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2. Meteorología (todo el capítulo).
		Página Web
		No publicado electrónicamente
Subtema 4:		Aseguramiento y control de calidad en monitoreo atmosférico
		Bibliografía
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3.4.2. Estaciones de monitoreo (pp. 124-127)
		Cap. 4. Control (todo el capítulo, pp. 129-149).
		Página Web
		http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
Tema 2:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Estadística descriptiva
		Bibliografía
		Mendenhall W. & Sincich T. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Ed. Prentice-Hall. 4ta. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2.
		2.4. Medidas de tendencia central, pp. 39-44.
		2.5. Medidas de variación, pp 44-53.
		Página Web
		No publicado electrónicamente
Tema 3:	Metrología	
	Subtema 1:	Metrología
		Bibliografía
		Norma Mexicana NMX-Z-055-1997-IMNC "Metrología-Vocabulario de términos fundamentales y generales".
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resultados de mediciones. Patrones, trazabilidad, incertidumbre
		Página Web
		No publicado electrónicamente.
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad solicitada, se requiere nivel Bachillerato y se acreditará en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPP se deberá acreditar del cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no	

	haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; Certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	1 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
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.		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo Enlace: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Enlace: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Enlace: 60																																
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table border="1" data-bbox="487 195 1365 457"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30%</td></tr> </tbody> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION												
Evaluación de conocimientos	30%												
Evaluación de habilidades	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional	15%												
Valoración del Mérito	10%												
Entrevista	30%												
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de tres candidatos. 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. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles 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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. 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 valoración. 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.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												

Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mlmarti@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286; dlopez@ine.gob.mx y al teléfono 54-94-25-85, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente Convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

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

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

Denominación del puesto	Subdirector de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000416-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, El Triunfo	Ciudad	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Áreas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Grupos Sociales 6. Peces y Fauna Silvestre 7. Problemas sociales	

	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio (necesario presentar comprobante)
	Otros	La persona debe: - Conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera. - Tener experiencia en trabajos con grupos sociales. - Tener conocimiento de Planeación Estratégica

Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000421-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Mapimí	Ciudad	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.		

	- Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		
Funciones principales	- Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP		
OBJETIVO 4	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.		
Funciones principales	- Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación		
Funciones principales	- Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	- Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de avance	Carrera
		Pasante y carrera terminada	- Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología	

		Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas sociales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio (necesario presentar comprobante)
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.

Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000302-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, El Vizcaíno	Ciudad	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, a así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas sociales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio (necesario presentar comprobante)
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.

Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000359-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna, Valle de los Cirios	Ciudad	Baja California Norte
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas sociales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio (necesario presentar comprobante)
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción y Logística		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000154-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Controlar el presupuesto ejercido por partida, para dar seguimiento a los recursos presupuestales y apoyar lo relativo al programa de comunicación.		
Funciones principales	- Concentrar la información, para la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual (POA), para asegurar la observación de la norma establecida. - Verificar el cumplimiento de los proveedores en materia de identidad y gestiones Administrativas, para cumplir con la normatividad en la materia. - Dar seguimiento y control por partida de presupuesto ejercido, para asegurar el correcto ejercicio de los recursos presupuestales.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Coordinar el envío y recepción de los materiales de comunicación y difusión, para asegurar una correcta y oportuna presencia institucional en foros públicos. - Coordinar y organizar los recursos materiales y humanos para su utilización en Exposiciones y eventos. - Coordinar la entrega de los materiales de comunicación y difusión, para su montaje y distribución.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar los acuerdos en materia de gestión y logística, para dar cumplimiento a los compromisos de esta dirección. - Coordinar la logística de eventos, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos. - Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos aplicables, ante el área administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario	Área de estudio - Comunicación - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera - Relaciones Internacionales - Administración - Ciencias Sociales - Comunicación - Educación - Diseño
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Ciencia Política. 2. Sociología. Área y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Relaciones Internacionales 2. Ciencias Políticas 3. Comunicaciones Sociales. 4. Opinión Pública 5. Problemas Sociales 6. Sociología Cultural	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.	

	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona debe: - Manejar paquetería de diseño gráfico (photosop, in design ilustrator; paquetería de diseño de páginas Web, deseable). - Tener experiencia en Diseño de Productos Gráficos y - Experiencia en manejo de temas Ambientales.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000248-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Apoyar a la Dirección Regional Noroeste en los procesos de desconcentración, descentralización y coadministración de las áreas naturales protegidas con los gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Funciones principales	- Elaborar un diagnóstico de las áreas protegidas federales (APF's) que sean susceptibles de entrar a un proceso de desconcentración, descentralización o coadministración con alguna entidad de gobierno local, institución académica u organización de la sociedad civil. - Diseñar y proponer los mecanismos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF que sean susceptibles de entrar a un proceso de este tipo. - Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF's.		
OBJETIVO 2	Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de los programas de manejo, así como la promoción y establecimiento de criterios y lineamientos técnicos en materia de conservación, evaluación del impacto ambiental, ordenamiento ecológico, indicadores ambientales, restauración ecológica, monitoreo, planeación y decreto de nuevas áreas protegidas.		
Funciones principales	- Diseñar programas de inspección y vigilancia, terrestre y marina de las APF's, planeación y dirección de la ejecución de los programas de contingencias ambientales de las mismas en coordinación con las autoridades competentes. - Planear y dirigir la elaboración y la actualización de los programas de manejo de las APF's en coordinación con las Direcciones de las mismas. - Apoyar en la instrumentación de los mecanismos para la evaluación del impacto ambiental por obras o actividades desarrolladas en las APF's. - Elaborar los ordenamientos ecológicos del territorio regional, local o marino. - Desarrollar e instrumentar los indicadores ambientales así como el seguimiento a su aplicación y evaluación. - Planear, integrar y desarrollar los programas de restauración ecológica; programas de monitoreo biológico y recuperación de especies prioritarias así como la planeación y decreto de nuevas APF's.		

OBJETIVO 3 Funciones principales	Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. - Establecer mecanismos de control y evaluación de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la CONANP en coordinación con la Unidades Funcionales Jurídica y de Evaluación y Seguimiento, así como con las dependencias y autoridades competentes. - Apoyar a las Direcciones de Areas Protegidas en la evaluación desde el punto de vista técnico de todas las licencias, permisos y autorizaciones que se registren dentro de las APF's de la Región Noroeste.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de acuerdos y convenios de colaboración o de coordinación para el desarrollo de los programas de conservación y manejo. - Analizar las necesidades de colaboración con gobiernos locales, instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil para la instrumentación de acciones encaminadas a la conservación de los recursos naturales dentro de las APF's de la región noroeste. - Elaborar los términos técnicos de los acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con gobiernos locales, instituciones académicas u OSC's con las que se requiera firmar este tipo de documentos, en coordinación con la Unidad Funcional Jurídica y la Unidad de Conservación para el Desarrollo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias de la Salud - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera - Biología - Química - Ecología - Bioquímica - Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Química 4. Ciencias de la Vida 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Agrarias 7. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia 1. Agronomía 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Bioquímica 4. Economía General 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Química Orgánica 7. Ciencia Forestal 8. Agroquímica 9. Ingeniería y Tecnología Químicas	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio (no es necesario presentar comprobante)
	Otros	La persona debe tener: - Conocimientos de Legislación Ambiental y Lineamientos de Administración Pública. - Conocimientos de las Areas Protegidas Federales de la región. - Experiencia de trabajo en la región noroeste de México. - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). - Conocimientos en Sistemas de información geográfica, sistemas de navegación (GPS y brújula). - Manejo de vehículos automotores

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000525-E-C-S		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, compensaciones y estímulos correspondientes al personal de la región, así como vigilar los servicios de carácter administrativo en materia de Recursos Humanos para asegurar el óptimo desarrollo de las funciones de su personal de la Región.		
Funciones principales	- Mantener actualizada la información relativa a las incidencias del personal, a través de bases de datos y registros, con el propósito de contar con información vigente para la toma de decisiones. - Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP's de la región. - Verificar que la emisión del pago de percepciones y la aplicación de las deducciones correspondientes al personal de la región, sea aplicado de forma correcta, y en su caso, solicitar las correcciones pertinentes.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de servicios a nivel regional para facilitar continuidad y cumplimiento de las metas y compromisos de las ANP's que la integran. - Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. - Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANP's y campamentos tortugueros de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar la actualización de inventarios y resguardos de los bienes de las ANP's de la Región para dar cumplimiento al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la CONANP. - Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. - Notificar a las ANP's regionales, los recursos presupuestales tanto de gasto corriente como de inversión asignados en cada caso, para su correcta aplicación. - Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera - Contaduría - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencias de la Vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	

	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - Marco normativo que regula la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000526-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable.		
Funciones principales	- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparos, a fin de atender las controversias correspondientes, así como intervenir en los juicios que se presenten para formular las promociones correspondientes. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en relación con las Áreas Naturales Protegidas de la Región.		
OBJETIVO 2	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de ANP's.		
Funciones principales	- Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP's en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP a fin de solucionar las controversias legales.		
OBJETIVO 3	Asistir legalmente al titular de la Dirección Regional en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos.		
Funciones principales	- Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. - Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera - Derecho - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencias de la Vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley General de Bienes Nacionales - Ley Federal de Procedimiento Administrativo - Ley de Amparo - Código Fiscal de la Federación - Ley Federal de Derechos - Código Federal de Procedimientos Civiles - Código Civil Federal - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - Ley de Aguas Nacionales - Ley Agraria - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	Analista de Ingreso y Selección		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000528-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Publicar las convocatorias públicas y abiertas en el Diario Oficial de la Federación. Conforme al Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Funciones principales	- Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. - Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria.		
OBJETIVO 2	Administrar los resultados de las evaluaciones de las capacidades conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública.		
Funciones principales	- Administrar el Sistema de RHNET y Trabaja-En a fin de llevar acabo la operación del proceso de cotejo de documentos. - Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso.		
OBJETIVO 3	Gestionar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección, para cumplir conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.		
Funciones principales	- Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. - Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. - Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. - Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. - Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de Avance Terminado o pasante	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Educación - Psicología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Ciencias Políticas 2. Psicología 3. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Asesoramiento y Orientación 3. Teoría y Métodos Generales 4. Psicología General 5. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP) - Manejo y Operación de la página Web RHNET - El proceso general de reclutamiento y selección - Elaboración de perfiles y descripciones de puesto. - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	Analista de Planeación de Recursos Humanos		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000529-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Realizar la actualización y registro de la estructura organizacional de la CONANP, de acuerdo a la normatividad existente, con el objetivo de contar con una estructura organizacional bien definida y alineada.		
Funciones principales	- Proponer modificaciones a la estructura orgánico funcional del la Comisión, elaborando las propuestas y sometiéndolas a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos.		

	- Apoyar en la elaboración de propuestas de la estructura básica y no básica de la CONANP y tramitar su certificación y/o refrendo ante la SFP, previo dictamen favorable de la SHCP. - Elaborar los perfiles, descripciones y valuación de puestos del personal conforme a los lineamientos y criterios del Servicio Profesional de Carrera de la SFP para el cumplimiento de la normatividad en la materia. - Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos, cumpla con los criterios técnicos establecidos en la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera.		
OBJETIVO 2	Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos, cumpla con los criterios técnicos establecidos en la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera.		
Funciones principales	- Asesorar a las Unidades Administrativas, acerca del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión, para asegurar que el proceso se aplique en tiempo y forma en cada Dirección Regional. - Generar reportes cualitativos y cuantitativos básicos acerca de los resultados de la Evaluación del Desempeño, en términos de necesidades de certificación y capacitación.		
OBJETIVO 3	Realizar la actualización de las bases de datos del personal de la comisión (RUSP, Maestro de puestos, Plantilla de Personal y Bimestral), con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los reportes requeridos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Personal.		
Funciones principales	- Realizar la actualización de los movimientos de altas y bajas en el Padrón de Capital Humano y en el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP). - Actualizar la plantilla de personal y el analítico de plazas de la Comisión. - Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	- Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o pasante	- Administración - Derecho - Educación - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Análisis Numérico 3. Estadística 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Psicología Industrial	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Metodología para la descripción y perfilamiento de puestos. - Marco normativo que regula la operación del Servicio Profesional de Carrera. - Metodología HAY para la descripción y valuación de puestos. - Elaboración de propuestas de manuales de procedimientos. - Administración de Bases de Datos. - Diseño de Herramientas de análisis de datos. - Domino de sistemas informáticos: • El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP) • Manejo y Operación de la página Web RHNET • El proceso general de reclutamiento y selección • Elaboración de perfiles y descripciones de puesto. - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	Analista de Prestaciones al Personal		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000531-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Administrar la póliza colectiva del seguro de gastos médicos mayores con metlife del personal que labora en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, asegurándola atención oportuna de los seguro de gastos médicos mayores del personal de la CONANP.		
Funciones principales	- Compilar y administrar las bases de datos de la información del personal inscrito a seguro de gastos médicos mayores en metlife. - Elaborar reportes y bases de datos periódicos de los pagos de primas realizados, así como enviar la información necesaria para su registro al departamento de contabilidad. - Tramitar el pago de las aportaciones de las primas de seguro del personal de la CONANP, elaborando la solicitud de pago de primas para el personal de la CONANP.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Administrar el fondo de ahorro capitalizable (FONAC) del personal que labora en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, asegurándola atención oportuna del seguro. - Elaborar la solicitud de pago de aportaciones del fondo de ahorro capitalizable (FONAC), para que el personal de la CONANP, cuente con un registro de sus aportaciones. - Conciliar la información proporcionada por el área de contabilidad para obtener las diferencias y con ello reportar montos exactos. - Elaborar reportes periódicos de los pagos de primas realizados para enviar a SEMARNAT y realizar el trámite de las aportaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Tramitar el pago mensual del FOGAREF (fondo de garantía para reintegros al erario federal), cuotas sindicales para la aplicación oportuna del pago de aportaciones de los trabajadores. - Elaborar el reporte y solicitud de pago quincenal del fogaref (fondo de garantía para reintegros al erario federal), para enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aplique el pago de las aportaciones. - Elaborar solicitud del pago de las aportaciones sindicales y reportar los movimientos para que el sindicato registre la aportación de cada trabajador. - Verificar en el SICOM (sistema de compensación) las facturas por pagar a los proveedores para tramitar en tiempo el pago correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o pasante	Carrera - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración - Derecho
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Sociología 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Auditoría 3. Comunicaciones Sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	

	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	Analista de Almacenes e Inventarios		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000527-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Mantener actualizada la base de datos de los inventarios de la región para que la unidad administrativa cuente con la información actualizada de los bienes de la dirección regional.		
Funciones principales	- Realizar inventarios físicos de bienes muebles, así como, actualizar el sistema con los datos recopilados, para contar con información inherente a las necesidades de bienes muebles e inmuebles en la región. - Registrar altas, bajas de los bienes en el sistema de inventario autorizado por la CONANP, para mantener actualizados los bienes de la dirección regional.		
OBJETIVO 2	Elaborar las cédulas de inmuebles ocupados por la oficina regional y sus áreas de adscripción para facilitar la información de los bienes con que cuenta la región.		
Funciones principales	- Realizar una revisión a los contratos de arrendamiento y estén debidamente requisitados para ser registrados ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). - Elaborar bases de datos de los inmuebles para facilitar la ubicación de los inmuebles en la región. - Integrar los expedientes de inmuebles, en comodato, arrendamiento que tiene bajo su uso la región para la integración del programa de aseguramiento de las ANP's.		
OBJETIVO 3	Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de mobiliario y equipo en la región para el control de éstos.		
Funciones principales	- Recabar información en la región de los bienes sujetos al procedimiento de destino final para ser dados de baja del sistema. - Elaborar formatos para el procedimiento de destino final de bienes que se darán de baja del sistema de inventarios. - Elaborar el informe de destino final de bienes muebles para entregarlos a la Subdirección Administrativa de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 4	Apoyar en la elaboración de las requisiciones de bienes muebles para el abastecimiento requerido de la región.		
Funciones principales	- Apoyar en los procesos de solicitud, autorización, adquisición y recepción de bienes muebles adquiridos para la Dirección Regional.		

	- Recopilar la información relativa a las necesidades de bienes muebles de la oficina regional como de sus áreas de adscripción para analizar sus necesidades. - Compilar las características de los bienes a adquirir por la región para controlar los bienes patrimoniales de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o pasante	Carrera - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración - Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Auditoría 3. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Manejo de Almacenes e Inventarios. - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	Técnico Operativo en Cartografía		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000533-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

OBJETIVO 1 Funciones principales	Integrar información geográfica de las ANP's de la región, para registrar y catalogar en las bases de datos, con el objeto de mantener actualizada la información. - Recabar información geográfica existente de los diversos organismos gubernamentales con la finalidad de mantener actualizado la base de datos de las ANP's de la región. - Capturar la información espacial a partir de diferentes fuentes como son Diario Oficial de la Federación, periódicos oficiales, Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), Comisión Nacional para el Uso de la Biodiversidad (CONABIO) entre otras, para su integración al SIG. - Registrar y catalogar información geográfica en bases de datos, para su integración, así como para archivar la información geográfica que se obtiene de otras dependencias. - Mantener actualizada la cartografía de las ANP's regionales a través de información generada en actividades de campo tales como levantamientos topográficos, verificación de los límites de las ANP's y ubicación de proyectos. - Elaborar los metadatos de la información geográfica que se genera en el sistema de información geográfica (SIG) de la CONANP, para su publicación.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Crear planos a través de la utilización de imágenes de satélite y fotografías aéreas con el objetivo de atender solicitudes específicas. - Analizar imágenes de satélite y fotografías aéreas con la finalidad de determinar el cambio de uso del suelo en las ANP's de la región. - Elaborar los planos oficiales y de ubicación de las ANP de la región, como parte de la cartografía del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la CONANP. - Presentar reportes específicos a través de imágenes satelitales y fotografías aéreas para la toma de decisiones técnicas del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o pasante	Carrera - Biología - Ciencias Forestales - Computación e Informática - Diseño - Ecología - Geología - Ingeniería - Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Matemáticas 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas 4. Demografía 5. Ciencia Política	

		6. Ciencias de las Artes y las Letras 7. Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Ciencia Forestal 4. Demografía Geográfica 5. Geodesia 6. Geografía 7. Planificación Urbana 8. Topología
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo de bases de datos. - En levantamientos topográficos. - En ingeniería topográfica

Nombre del puesto	Analista de Recursos Financieros		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000535-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Asegurar que los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la región se apliquen conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos.		
Funciones principales	- Asegurar que los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la región se apliquen conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos. - Apoyar en la planeación y preparación del Presupuesto Regional así como en el seguimiento correspondiente presentando reportes e informes periódicos del mismo. - Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la región conforme a la normatividad establecida.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la región conforme a la normatividad establecida. - Realizar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, mediante fondos rotatorios o por pagos. - Analizar, validar y gestionar la documentación de egresos para efectos del trámite de pago. - Analizar el ejercicio del gasto de las áreas adscritas a la Región para la detección de anomalías y en su caso, reportarlas haciendo las observaciones e informes correspondientes. - Realizar el manejo y control de las cuentas bancarias de la Región y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes. - Realizar las pólizas de ingresos, egresos y de diario en el sistema informático vigente para efectos de reflejar los movimientos en las balanzas correspondientes y presentar los informes que se deriven de ello a la unidad administrativa regional y al nivel central. - Realizar depósitos a las Áreas foráneas que ameriten la radicación interna de recursos. - Recabar y validar la información financiera Regional y otras que se requieran, Presentando informes claros y oportunos a la dirección regional		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera - Administración - Contaduría - Economía - Finanzas
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, así como en el manejo de paquetería: * Word * Excel (avanzado) * PowerPoint	

Nombre del puesto	Analista de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000534-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Administrar y operar el proceso de ejecución del presupuesto federal de viáticos y pasajes autorizado para la Operación Regional.		
Funciones principales	- Tramitar, registrar y controlar el pago de viáticos y pasajes en las comisiones que cubre el personal de la región a fin de certificar la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente. - Proporcionar orientación al personal de adscrito a las oficinas regionales y anp's de la región respecto a la normatividad vigente en el manejo y control del presupuesto federal asignado a las partidas de viáticos y pasajes, así como en lo relativo a la consolidación de las partidas presupuestales concernientes a viáticos y pasajes. - Realizar actividades administrativas relacionadas al proceso de otorgamiento de viáticos y pasajes en apoyo del personal adscrito a la región, tales como seguimiento al llenado de formatos, formulación de oficios, entre otras. - Generar y remitir a la dirección de materiales y servicios generales el informe de viáticos y pasajes no utilizados para informar el control del gasto en tiempo y forma. - Integrar y archivar las fichas de reembolso de recursos financieros no utilizados de las partidas de viáticos y pasajes en apego a las comisiones autorizadas al personal adscrito a las anp's de la Región, así como reportarlo al área correspondiente. - Realizar el registro en el sistema de viáticos de las comprobaciones de anticipo y viáticos se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos por la CONANP, asegurándose que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.		
OBJETIVO 2	Realizar actividades administrativas de apoyo relacionadas a la administración del personal de la dirección regional, a través de la actualización de bases de datos y de expedientes de personal.		
Funciones principales	- Generar reportes mensuales de estatus de plazas y código de puestos vacantes, para que la unidad administrativa tenga información oportuna y lleve a cabo sus procedimientos. - Administrar los recibos de pago por concepto de nominas de la región, entregándolos a los empleados, recabando las firmas correspondientes y reenviándolos a oficinas centrales. - Mantener los expedientes de servidores públicos de la región actualizados, para contar con información vigente para los informes de personal solicitados por la subdirección de Recursos Humanos en Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Carrera técnica o comercial	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología

		Grado de Avance Titulado	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Actividad Económica 2. Administración 3. Auditoría 4. Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimiento de: - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Lineamientos normativos en materia de vehículos, combustibles, viáticos, pasajes, arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000412-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Montes Azules	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP.		

	- Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la Reserva.		
OBJETIVO 2	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
OBJETIVO 3	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera - Ciencias Forestales - Agronomía - Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: menos de un año de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: menos de un año de experiencia 1. Agronomía 2. Ciencia Forestal 3. Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores - Office 2000 - Internet Explorer Así como tener disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

NOMBRE DEL EXAMEN: SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA R.B. EL TRIUNFO	
Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Subtema	Normas Preliminares
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Subtema	Tipos y Características de las ANP
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Sección Segunda, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 bis.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas
Subtema	Objetivo del Reglamento, Formulación del Programa de Manejo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 3. Título Quinto, Capítulo I, de la formulación del Programa de Manejo.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LG_EEPA_ANP.pdf

Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	De los usos, aprovechamientos y autorizaciones
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LG_EEPA_ANP.pdf
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo II, Artículo 32 bis.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Subtema	De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Decimosegundo, Artículos 141 y 150 bis.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema	Direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema	Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos del Primero al Cuarto.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/docs/Acuerdo_reg.doc
Tema	Código de Etica
Subtema	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf

Tema	Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
Subtema	De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Segundo, Capítulo I, Arts. 198, 198-A, 198-B
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf_cobro/lfd2008.pdf
Tema	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Subtema	Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema	NOM's (Normas Oficiales Mexicanas)
Subtema	NOM-059-SEMARNAT
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
	http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

NOMBRE DEL EXAMEN: SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA R.B. EL VIZCAINO	
SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA R.B. MAPIMI	
SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA R.B. VALLE DE CIRIOS	
Tema	Normas Preliminares
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema	Tipos y Características de las ANP
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Sección Segunda, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 bis.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

Tema	Objetivo del Reglamento, Formulación del Programa de Manejo,
Subtema	Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 3. Título Quinto, Capítulo I, de la formulación del Programa de Manejo.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones
Subtema	Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo II, Artículo 32 bis
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Decimosegundo, Artículos 141 y 150 bis.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema	Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema	Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos del Primero al Cuarto.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/docs/Acuerdo_reg.doc

Tema	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Subtema	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema	De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
Subtema	Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Áreas Naturales Protegidas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Segundo, Capítulo I, Arts. 198, 198-A, 198-B
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema	Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2007-2012
Subtema	Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2006-2012
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema	NOM's (Normas Oficiales Mexicanas)
Subtema	NOM's (Normas Oficiales Mexicanas)
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	NOM-059-SEMARNAT
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

NOMBRE DEL EXAMEN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL

Tema	Nociones Generales de Derecho Positivo
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos 4, 25, 27, 28, 73, 115 y 124
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf

Tema	Conocimientos Generales de la APF
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema	Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Segundo
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Medidas de Control
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Octavo
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	Ley Agraria
Subtema	Procuraduría Agraria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Séptimo
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/13.doc

Tema	Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Subtema	Procedimiento de expropiación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Tercero, Capítulo I
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAgra_MOPR.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo Décimo Segundo
Página Web	www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema	Ley de Amparo
Subtema	Disposiciones Fundamentales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulo I
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema	Ley Federal del Trabajo
Subtema	Condiciones de Trabajo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Tercero, Capítulo II
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema	Ley Federal de Metrología y Normalización
Subtema	Normalización
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Tercero, Capítulo II, Sección I
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2045_25-05-2009.pdf

Tema	De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
Subtema	Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título II, Capítulo I
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema	Código Fiscal de la Federación
Subtema	De los Procedimientos Administrativos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título V, Capítulo III, Sección I
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2076_11-06-2009.pdf
Tema	Código Penal Federal
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Vigésimo quinto, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2073_11-06-2009.pdf

NOMBRE DEL EXAMEN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL	
Tema	Nociones Generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema	Adquisiciones
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos 1-73 y transitorios
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Disposiciones Generales-capítulo I/ Título Tercero: Del ejercicio del gasto público federal capítulos I y IV
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la SFP
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo I al XII.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ri_sfp/ri_sfp.html
Tema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Subtema	Procedimiento Administrativo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I y II del Título Segundo, Capítulo I del Título Tercero.
Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Tema	Ley Federal de Derechos
Subtema	Ley Federal de Derechos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Arts. 198, 198ª, 198B y 238C
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/107.doc

NOMBRE DEL EXAMEN: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y LOGISTICA	
Tema	Nociones básicas de diseño
Subtema	Interacciones del color: armonía y contraste
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Conocimientos generales, definiciones o conceptos básicos
Página Web	http://www.mailxmail.com/curso-nociones-basicas-diseno/interacciones-color-armonia-contraste

Tema	Fundamentos del diseño
Subtema	La tipografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Elementos compositivos del diseño
Página Web	http://www.fotonostra.com/grafico/typografia.htm
Tema	Maquetación
Subtema	Sistemas de retículas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Sistemas reticulares y redes
Bibliografía	Muller, Brokmann, Joseff. Sistemas de retículas. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1982. Págs. 15-16. Referencia: Formato
Página Web	http://disenografico2.files.wordpress.com/2009/03/maquetacion.pdf
Tema	Diseño editorial
Subtema	Diseño de libros/Criterio de formato
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Bases del diseño editorial
Bibliografía	Lynn, John. Cómo preparar diseños para la imprenta. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1980.
Página Web	http://espana.bookdesignonline.com/criterio-formato.aspx
Tema	Identidad corporativa
Subtema	Definición y características
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Definición, función y aplicaciones
Página Web	http://www.rppnet.com.ar/identidad.htm
Tema	Campaña publicitaria
Subtema	Estrategia de mercado/importancia de la imagen
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Definición, función, aplicaciones, imagen y estrategia
Página Web	http://www.mailxmail.com/curso-proceso-creativo-campana-publicitaria/que-es-campana-publicitaria

Tema	Metodología para el diseño
Subtema	Definición de un problema
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Definición, pasos para la solución de un problema
Página Web	http://www.alzado.org/articulo.php?id_art=354

NOMBRE DEL EXAMEN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TECNICA REGIONAL DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	DOF Ultima Reforma
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Subtema	Ultima Reforma
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	DOF Ultima Reforma
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental
Subtema	Impacto Ambiental
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	DOF Ultima Reforma
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema	Apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículo 147. (DOF del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf

Tema	Programa de Trabajo de Areas Naturales Protegidas 2001-2006
Subtema	Programa de Trabajo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Subtema	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema	Convenio sobre Diversidad Biológica
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, Todo el documento epígrafes, definiciones o descripción	Todo el Apartado
Página Web	http://www.cbd.int/conve/

NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS

Tema	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, inmuebles y servicios.
Subtema	Circular 001-2009
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Apartado 6, punto 6.4 al 6.6 y 6.12
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/Circular0012009.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la APF
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la SFP
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulos I al XII.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ri_sfp/ri_sfp.html
Tema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Subtema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I y II del Título Segundo, Capítulo I del Título Tercero.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Tema	Ley de Bienes Nacionales.
Subtema	Ley de Bienes Nacionales.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Título V.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulo Unico.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE INGRESO Y SELECCION	
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero: Capítulo Unico. Título Segundo: Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Tercero: Capítulo Primero; Capítulo Tercero; Capítulo Quinto Artículo 44 y Artículo 46 fracción III; Capítulo Séptimo, Artículos 59 y 60; Capítulo Noveno, Sección Primera, Artículos 67, 68 y 69, Sección Tercera; Transitorios.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

Tema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulos: Primero; Segundo; Tercero; Quinto; Sexto; Noveno; Décimo y Décimo Sexto. Transitorios.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
Subtema	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	
Tema	Conocimientos generales
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título III Capítulos I, II, III Artículos 14, 15-20, 21-34
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.html
Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero y Título Segundo.
Página Web	http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la SFP
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulos I al XII.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html

Tema	Conocimientos generales
Subtema	Manual del usuario SIVAL.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Sistema de validación de la valuación y del nivel del tabulador (SIVAL) Documentación de referencia relacionada con el SIVAL
Página Web	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival
Tema	Descripción y perfil de puestos.
Subtema	Cumplimiento a la norma para la descripción y perfil de puestos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	(Oficio circular 20412/201/2001 SSFP)
Página Web	http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/OFICIO%20CIRCULAR%20NO%20%20SSFP%20412%201%20001%20POR%20EL%20QUE%20PARA%20DAR%20CUMPLIMIENTO%20A%20LA%20NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS,%20SE%20INFORMA%20LOS%20PASOS%20A%20SEGUIR%20PARA%20DESCRIBIR.PDF&Clave=714&Forma=Seccion&Clave_F=29
NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE PRESTACIONES AL PERSONAL	
Tema	Prestaciones Servidores Públicos
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Art. 31
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf&Clave=916&Forma=Seccion&Clave_F=29

Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_963_01-06-2006.pdf
Tema	Conocimientos Generales Seguros
Subtema	Condiciones Generales Seguros Gastos Médicos Mayores Metlife
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/spc/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema	Conocimientos Generales de Seguros
Subtema	Condiciones Generales Seguros de Vida Metlife
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/spc/fonac/cgsvi.pdf
Tema	Condiciones Generales SEMARNAT
Subtema	Condiciones Generales SEMARNAT
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/RecursosHumanos.aspx
NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema	Apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos 147 (DOF del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf

Tema	Lineamientos Internos en Materia de Recursos Financieros.
Subtema	Aplicables a las Direcciones Regionales y/o Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Manual de operación de los Subfondos Rotatorios (Dirección de operación financiera noviembre 2005) Lineamientos SIAFF en organismos descentralizados
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Disposiciones Generales y Ejercicio de Gasto Público Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	(DOF 30/03/06) Disposiciones Generales- capítulo I/Título Tercero Del ejercicio del Gasto Público Federal capítulos I y IV
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema	Clasificador por objeto del Gasto. Reformas y Modificaciones
Subtema	Disposiciones Generales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	DOF 1 de febrero 2008 Capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema	Código Fiscal de la Federación
Subtema	Requisitos Fiscales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	DOF 27 de Dic. 2006. Art. 32-D
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff/CFF_ref37_27dic06.doc
Tema	Resolución Miscelánea Fiscal para 2007
Subtema	Resolución Miscelánea Fiscal para 2007
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 2/ punto 2.1.16 DOF 25 de abril 2007
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1539_08-02-2008.pdf

Tema	Circular 001-2009 Oficialía Mayor
Subtema	Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/Circular0012009.pdf
NOMBRE DEL EXAMEN: TECNICO OPERTATIVO EN CARTOGRAFIA	
Tema	Planimetría.
Subtema	Métodos de levantamientos de polígonos con tránsito y cinta.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Métodos y procedimientos que tienden a conseguir la representación a escala de todos los detalles interesante sobre la superficie plana, prescindiendo de su relieve.
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 4
Página Web	http://www.librofilia.com.mx/libros/montestopografia.html
Tema	Altimetría o Control Vertical
Subtema	Nivelación Trigonométrica
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 79
Tema	Planimetría y Altimetría Simultánea
Subtema	Métodos de Secciones Transversales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 122
Tema	Nivelación.
Subtema	Nivelación Indirecta (Nivelación Barométrica y Nivelación Trigonométrica) y Directa o Topográfica.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 80
Tema	Curvas de nivel.

Subtema	Relieve
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 122
Tema	Triangulación
Subtema	Control de levantamientos extensos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 299
Tema	Perfiles.
Subtema	Secciones Transversales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Pág. 127
Tema	Cartografía.
Subtema	Métodos y sistemas para obtener la representación plana de una parte o de la totalidad de la superficie terrestre.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Valdés Doménech, Francisco (1981) Prácticas de Topografía, Cartografía y Fotogrametría. Pág. 227
Tema	Fotogrametría.
Subtema	Levantamientos fotogramétricos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el capítulo
Bibliografía	Valdés Doménech, Francisco (1981) Prácticas de Topografía, Cartografía y Fotogrametría. Pág. 295

Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Subtema	Conocimientos Generales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema	Equipos Topográficos
Subtema	Equipos Topográficos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	-Para medir ángulos: La brújula, el tránsito y el teodolito -Para medir distancia: La cinta métrica, odómetro y el distanciómetro - Para medir pendientes: El nivel de mano y el nivel fijo. -GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Estación Total.
Bibliografía	Montes de Oca A., Miguel (1981). Topografía. Págs. 21 a la 40
NOMBRE DEL EXAMEN: ANALISTA DE VIATICOS Y PASAJES	
Tema	Conocimientos Generales de la APF
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

Tema	Conocimientos Generales de la SFP
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulos I al XII.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ri_sfp/ri_sfp.html
Tema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Subtema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero, Capítulos I y II del Título Segundo, Capítulo I del Título Tercero.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Tema	Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e internacionales
Subtema	Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e internacionales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el documento
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Manual%20de%20Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20Ejercicio%20de%20Viáticos%20y%20Pasajes%20Nacionales%20e%20Internacionales.pdf
NOMBRE DEL EXAMEN: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA R. B. MONTES AZULES	
Tema	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Subtema	Título Segundo: Biodiversidad
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1.- Areas Naturales Protegidas Secciones I, II, III y IV
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

Tema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero; Capítulo Unico Título Segundo; Capítulos: I, II, III, IV y V Título Cuarto: Capítulos: II y IV Título Quinto: Capítulos: I, II y III Título Sexto: Capítulos: I, II, III y IV Título Octavo: Capítulos: I, II y IV
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema	Apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema	Programa de trabajo 2001-2006 (CONANP)
Subtema	¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son sus clasificaciones?
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf http://www.conanp.gob.mx/q_anp.html
Tema	En busca del género perdido
Subtema	Equidad en Areas Naturales Protegidas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	UICN, Aguilar et, al. 2002 (Documento)
Página Web	http://generoyambiente.org/admin/admin_biblioteca/documentos/areas%20protegidas.esp.pdf

Tema	Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Montes Azules (REBIMA)
Subtema	Programa de Manejo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Todo el Documento
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=Programa%20de%20Manejo%20de%20la%20Reserva%20de%20la%20Biosfera%20Montes%20Azules
Tema	80 Herramientas para el Desarrollo Participativo
Subtema	Diagnóstico, Monitoreo, Evaluación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp; Geilfus, F. 2002 (Documentos)
Página Web	http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc15788/doc15788.htm
Tema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero; Capítulo I y II Título Tercero (Todo) Título Cuarto: Capítulo II; Sección 2, 3 y 4 Capítulo III; Sección 1, 2, 3 y 4 y Capítulo IV Título Quinto: Capítulos: I, II y III Título Sexto: Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y VII
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite o cédula de pasante).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. 13. 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. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). 14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 15. A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. 16. El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. 17. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. 18. A fin de valorar el merito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberá proporcionar, reconocimientos, Cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

	Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	1/julio/2009
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 15 de julio de 2009
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 15 de julio de 2009
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Hasta el 14 de agosto de 2009
	* Evaluación de conocimientos	Hasta el 28 de agosto de 2009
	* Cotejo documental	Hasta el 4 de septiembre de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 23 de septiembre 2009
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 23 de septiembre 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc.	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	

Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.			
	ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL	ENLACE
	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	0%
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	25%
		Exámenes de Conocimientos	20%	25%
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	0%
		Valoración al Mérito	20%	20%
	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	30%
	TOTAL		100%	100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.			
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.			

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Ext. 17012 o 17133, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Francisco Javier González Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**CONVOCATORIA SENASICA 03-2009**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Financieros MOSCAMED		Cons. 1046
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001046-A-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Gestionar y obtener contrato de donación del terreno por el H. Ayuntamiento municipal de Tapachula, Chiapas, para la construcción del centro de empaque y liberación de moscas estériles y parasitoides del programa nacional. 2. Gestionar y dar seguimiento a la construcción de 15 proyectos que son indispensables para la construcción del centro de empaque y liberación de moscas estériles y parasitoides del programa nacional. 3. Tramitar y obtener los diferentes permisos federales, estatales y municipales requeridos para la autorización de la construcción del centro de empaque y liberación de moscas estériles y parasitoides del programa nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Administración Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Contabilidad Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF		Cons. 3038
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0003038-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de regulación, inspección, verificación y seguimiento de establecimientos TIF	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria carnina mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Supervisar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF que actualmente se encuentran activos dentro de éstos para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e ino cuos, beneficiando con ello a la población consumidora 3. Realizar visitas de verificación y seguimientos a los establecimientos que están certificados como TIF con fundamento en la normatividad aplicable 4. Organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. 5. Implementar acciones que permitan evaluar la conducta y desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones por parte de los supervisores estatales del personal de oficinas centrales y de las personas ubicadas en los establecimientos TIF 6. Generar una mejora continua en los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la Dirección de Establecimientos TIF. 7. Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales, internacionales para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos TIF para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. 8. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad a los criterios a los establecimientos TIF. 9. Realizar las visitas a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero. Proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homóloga a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios. 10. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y o adecuación de normas oficiales que se aplican en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos o subproductos de origen animal.		

	11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un catálogo de proveedores de capacitación diseñando y programando los eventos de capacitación a impartir a nivel nacional o internacional, así como la evaluación del conocimiento adquirido en la operación del personal. 12. Coordinar y organizar las capacidades de capacitación para el personal oficial del Sistema TIF en coordinación con la Subdirección de Establecimientos TIF.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria. Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Analista de Concertación y Procesos Administrativos		Cons. 1995
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento relaciones laborales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del Ejecutivo Federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la Ley. 2. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 3. Promover, en su caso, los medios de impugnación intra-procesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 4. Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente, las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. 5. Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. 6. Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del Ejecutivo Federal.		

	7. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta Dirección General, las áreas administrativas del SENASICA. 8. Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Licitaciones		Cons. 2045
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002045-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de licitaciones del Subcomité de Adquisiciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los plazos otorgados por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas	Derecho y legislación nacionales Administración pública Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Financiero			Cons. 2797
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002797-E-C-O			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Recabar y analizar la información relacionada con los programas y proyectos a fin de realizar proyecciones presupuestales. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, en base al pre-techo que comunica la coordinadora sectorial. 3. Participar en la calendarización de los recursos y metas de que se definan para cada programa o proyecto. 4. Elaborar y apoyar en la revisión y análisis de la estructura programática actual del SENASICA, para determinar la del año presupuestal siguiente. 5. Asesorar a las direcciones generales para el estudio y análisis de factibilidad de proyectos de inversión y obra pública. 6. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 7. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 8. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 9. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 10. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 11. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 12. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 13. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 14. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		Titulado	Computación e Informática Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Organización y dirección de empresas Contabilidad Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto Organización y presupuesto-Capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art.11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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 proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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.

	4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono o predial) 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso																																											
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.																																											
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la convocatoria</td><td>1 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 1 al 29 de de julio de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 29 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Dos días posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td></td><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 31 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>N.A.</td></tr> <tr> <td></td><td>*Revisión de documentos</td><td>Hasta el 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Determinación</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>*Ingreso a la dependencia</td><td>Hasta el 1 de octubre de 2009</td></tr> </tbody> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de la convocatoria	1 de julio de 2009		Registro de aspirantes	Del 1 al 29 de de julio de 2009		Revisión curricular	Hasta el 29 de julio de 2009		Solicitud de reactivación de folios	Dos días posteriores a la fecha del descarte		Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 31 de julio de 2009		*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 14 de agosto de 2009		*Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de agosto de 2009		*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	N.A.		*Revisión de documentos	Hasta el 11 de septiembre de 2009		*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 11 de septiembre de 2009		*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2009		*Determinación	Hasta el 28 de septiembre de 2009		*Ingreso a la dependencia	Hasta el 1 de octubre de 2009
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																																										
	Publicación de la convocatoria	1 de julio de 2009																																										
	Registro de aspirantes	Del 1 al 29 de de julio de 2009																																										
	Revisión curricular	Hasta el 29 de julio de 2009																																										
	Solicitud de reactivación de folios	Dos días posteriores a la fecha del descarte																																										
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 31 de julio de 2009																																										
	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 14 de agosto de 2009																																										
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de agosto de 2009																																										
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	N.A.																																										
	*Revisión de documentos	Hasta el 11 de septiembre de 2009																																										
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 11 de septiembre de 2009																																										
	*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2009																																										
	*Determinación	Hasta el 28 de septiembre de 2009																																										
	*Ingreso a la dependencia	Hasta el 1 de octubre de 2009																																										

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluaciones (Assessment Center) que se registrará como Evaluación de Habilidades; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso.

	La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Area a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingresos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 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. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS DE LA CONVOCATORIA 03/2009

Temario:	Cons. 1046 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MOSCAMED- MOSCAFRUT	
Tema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal y del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero y Cuarto
		Página Web
	Subtema 4:	Contabilidad Gubernamental y de la Evaluación, Transparencia y Evaluación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Quinto y Sexto
		Página Web
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento Vigente	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web

	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
Tema 3:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación y Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo
		Página Web
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y de las Acciones Preventivas para Garantizar el adecuado ejercicio del Servicio Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web

Temario	Cons. 3038 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACION INSPECCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
Tema 2	Normatividad	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20

		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
Tema 3	Conocimientos Técnicos	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		Manual de Inspección del MVZ
		Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		Manual de Inspección del MVZ
		Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		Criterios y procedimientos de certificación TIF
		Manual de Inspección del MVZ
		Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	Buenas Prácticas de Manufactura
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

Temario:	Cons. 2797 ENLACE FINANCIERO	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la LFPyRH	
	Subtema 1:	Erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ejecutores del gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Programación y presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 2:	Conocimientos Generales del Reglamento de la LFPyRH	
	Subtema 1:	Anteproyecto de presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Sección XII
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Calendarios de presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Sección XIV
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Comisionado Habilitado
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo I, Sección II
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Conocimientos Generales del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009	
	Subtema 1:	Erogaciones
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 4:	Conocimientos Generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 01-09
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Conocimientos Generales de la Circular 001-2008 emitida por la SAGARPA	
	Subtema 1:	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Circular 001-2008 emitida por la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI, 1, 1.1, 1.2
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Conocimientos Generales de la Ley de Planeación	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I-VI
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 7:	Conocimientos Generales de la Ley Federal de Derechos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o. al 7o.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:	Conocimientos Generales del Reglamento Interior de la SAGARPA	
	Subtema 1:	De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo II
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo V, Sección X
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Organos Administrativos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulos I y III, Sección III
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Temario:	Cons. 2045 ANALISTA DE LICITACIONES	
Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Licitaciones públicas
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.compranet.gob.mx
	Subtema 2:	Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.compranet.gob.mx
	Subtema 3:	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.compranet.gob.mx
Tema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidad de servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 3:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Temario:	Cons. 1995 ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Tema 1:	La Administración Pública Centralizada	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de la Administración Pública centralizada
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 14, 16 y 90. Título primero, Capítulo Único del artículo 1o. al 9o., título segundo, capítulo I del artículo 10 al 25 y capítulo II del artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2:	La SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo 1o. AL 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Organos Desconcentrados de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Senasica
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo 49 al 54 del Reglamento Interior de la SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Principios, Estructura y Operación del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, título Tercero, título Cuarto y transitorios de la Ley del SPC. Capítulo primero, capítulo segundo, capítulo tercero, capítulo cuarto, capítulo quinto, capítulo sexto, capítulo séptimo del Reglamento de la Ley del SPC
		Página web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los artículos 1 al 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema 5:	Derecho Social	
	Subtema 1:	Derecho Laboral Burocrático
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Ley Federal del Trabajo Principios Generales Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo Relaciones Individuales de Trabajo Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo Condiciones de Trabajo Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo Relaciones Colectivas de Trabajo Título Octavo de la Ley Federal del Trabajo Huelgas

		y Título Noveno de la Ley Federal del Trabajo Riesgos de Trabajo Título Primero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional Título Segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del Escalafón Título Cuarto de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo Título Quinto de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Derecho Procesal Laboral
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De las Prescripciones Título séptimo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo Título Octavo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos Título Noveno de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De los Conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores Título Décimo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado De las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51/09

Los Comités Técnicos 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, 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:

Nombre del puesto	Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados		
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-4-E-C-P		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar e integrar las propuestas de los Prosecretarios, del calendario de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la aprobación de los miembros de los mismos. 2. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables. 3. Realizar las consultas respectivas ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, sobre los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector. 4. Verificar la adecuada organización y logística para la celebración de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas. 5. Informar al Secretario Técnico sobre la integración del quórum legal para la celebración de las sesiones de los Organos de Gobierno. 6. Coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable. 7. Coordinar el proceso de elaboración de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 8. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y en su caso, el envío a la Entidad correspondiente. 9. Constatar que los miembros de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, se encuentren debidamente acreditados. 10. Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen.		

	11. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el trámite y registro de las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y Cuerpos Colegiados externos a la Dependencia. 12. Coordinar el proceso de elaboración de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 13. Participar en el seguimiento así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 14. Realizar, en su caso, sus actividades con la intervención que corresponda a otras áreas de la Secretaría, cuando así se requiera para la atención de los asuntos de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las áreas del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho o en Derecho y legislación Nacionales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Análisis jurídico de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno. Conocimiento normativo sobre las materias que corresponden a los ámbitos de competencia de los cuerpos colegiados agrupados al Sector Desarrollo Social. Conocimiento en Derecho Administrativo y Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Procedimientos de Licitación		
Código de plaza	20-500-1-CFOA001-45-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto de áreas centrales como de los organismos desconcentrados.		
	2. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, tanto de áreas centrales como de los organismos administrativos desconcentrados, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia.		
	3. Integrar, analizar y sugerir estrategias de observancia a los acuerdos de transparencia emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción dentro de los procesos de licitación.		
	4. Dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones de revisión de las bases de licitación y vigilar la observancia de las reglas de transparencia, para evitar la manipulación de los procesos de licitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho o en Derecho y Legislación Nacionales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Integración de los programas operativos y acuerdos intersecretariales anuales de combate a la corrupción. Conocimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de licitación tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Concertación		
Código de plaza	20-510-1-CFOA001-21-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Analizar y verificar, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración en el análisis de la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 4. Analizar e Integrar el anteproyecto de las consultas y análisis de la Legislación aplicable en materia de Concertación y Colaboración, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente. 5. Apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración, en la elaboración e integración de las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración. 6. Analizar y apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración en el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 7. Analizar e integrar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas que le turne la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Ciencias jurídicas y Derecho o Derecho y legislación Nacionales	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Derecho Civil • Derecho Constitucional • Derecho Administrativo • Formulación de dictámenes jurídicos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Dirección General de Informática		
Código de plaza	20-413-1-CF51082-55-E-C-K		
Nivel administrativo	CFKA1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas. 2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones. 3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría. 4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de éste se derivan. 5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia. 6. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría. 7. Coordinar y supervisar los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia de la SEDESOL, instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia. 10. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría 11. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica. 12. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones. 13. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación. 14. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría. 15. Coordinar las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Oficina de Innovación Gubernamental de la Presidencia, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas
			Ciencias Sociales y Administrativas
			Educación y Humanidades
			Ingeniería y Tecnología
		Administración	Ingeniería y Tecnología
			Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo	
		Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
		• Informática • Desarrollo de Sistemas • Soporte Técnico • Redes y Telecomunicaciones • Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	
	Idiomas	Inglés avanzado: leer, hablar y escribir.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería:	
		• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones.	
		Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales		
Código de plaza	20-112-1-CF52265-64-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Elaborar informes del avance del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones e integrar la información del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de las Delegaciones. 3. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos financieros derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos financieros a fin de apoyar la operación de las Delegaciones. 6. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de gasto corriente a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría	
		Economía	
		Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Recursos financieros, presupuesto y contabilidad, contabilidad gubernamental y análisis financiero.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de plaza	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. 2. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia. 4. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría. 6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. 8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales. 10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Carrera Genérica		Area de Estudio
		Economía		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración		
		Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Humanidades		
		Derecho		
		Arquitectura		
		Ingeniería		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Conocimientos a nivel directivo en el análisis, evaluación y seguimiento en la operación de programas en el sector social en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Así como negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno.		
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencia Política		Administración Pública
		Sociología		Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal • Desarrollo Social • Contabilidad Gubernamental • Evaluación de Proyectos.		
	Idiomas	No requerido.		
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office		
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia. Cambio de residencia: No requerido.		

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. 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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.

4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con 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 conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13. Calendario

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	El 1/07/09
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/09 al 14/07/09
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/09 al 14/07/09
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/07/09
Evaluación de habilidades	A partir del 17/07/09
Cotejo documental	A partir del 17/07/09
Evaluación de Experiencia	A partir del 17/07/09
Valoración del Mérito	A partir del 17/07/09
Entrevista	A partir del 17/07/09
Determinación	A partir del 17/07/09

14. Etapa de entrevista	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 www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**Dirección General Adjunta de Operación de Programas**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo, Capítulo Unico
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo IV
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo II
Título Cuarto, Capítulo II
Título Cuarto, Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero, Capítulo VI
Título Tercero, Capítulo II
Título Cuarto, Capítulo I
Título Sexto, Capítulo I
Título Sexto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero Capítulo III
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, Concepto 4300
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título segundo, Capítulo 1
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados

Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley General de Desarrollo Social
		Títulos Primero, Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos Primero, Segundo, tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley General de Sociedades Mercantiles
		Capítulos Primero, Quinto, Ocho, Nueve y Diez
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos Primero, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
		Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública Federal	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I-XII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Jefe de Departamento de Concertación

Tema	Nociones Generales de Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Concertación Administrativa	
	Subtema	Ley de Planeación
		Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Concertación Administrativa	
	Subtema	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009
		Título Cuarto y Anexo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social"	
	Subtema	Reglas de Operación de los Programas de Atención a Jornaleros Agrícolas y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009.
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20
Tema	Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I, V, VI, VII, VIII y X
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20
Tema	Procedimiento contencioso administrativo derivado de resoluciones administrativas emitidas en el marco de la concertación administrativa	
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos I al IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema	Procedimiento contencioso administrativo derivado de resoluciones administrativas emitidas en el marco de la concertación administrativa	
	Subtema	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Procedimiento administrativo en el marco de la concertación administrativa	
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos del Primero al Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procedimientos de Licitación

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Primero a Noveno
		Artículos 1-136
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos Primero a Sexto
		Artículos 1-86
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos I al VI
		Artículos 1-83
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos Primero a Siete
		Artículos 1-104
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos Primero a Cuarto
		Artículos 1-229
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Artículos 1-43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I-XII
		Artículos 1-49
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Disposiciones Generales
		Artículos 1-10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Artículos 1-81
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos Primero y Cuarto
		Artículos 1-10 y 64 -222
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Dirección General de Informática

Tema: Nociones de Administración Pública

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema: Título Séptimo, Prevenciones Generales

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Tema: Nociones de Administración Pública

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema: Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc>

Tema: Nociones de Administración Pública

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Subtema: Contratos Plurianuales

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Tema: Nociones de Administración Pública

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Subtema: Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

Tema: Nociones de Administración Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial

Página Web: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Tema: Nociones de Administración Pública

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Subtemas: Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública

Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

Tema: Nociones de Administración Pública

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Subtema: Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo

Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf

Tema: Nociones de Administración Pública

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

Subtemas: Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Sección 3. Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social

Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Tema: Tecnologías de la Información

Information Technology Infrastructure Library (ITIL)

Subtemas: Overview, Certification and Details of the framework.

Página Web: http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library

Tema: Tecnologías de la Información

Foundations of IT Service Management

Subtema: Chapter 2 IT Service Management-Background

Página Web:

<http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA17,M1>

Tema: Tecnologías de la Información

Foundations of IT Service Management based on ITIL V3

Subtemas: 3.2 Basic concepts and 5.3 Processes and other activities

Página Web:

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA24,M1>

Tema: Tecnologías de la Información

Information Technology Infrastructure Library (ITIL)

Subtemas: Overview and definitions of Service Delivery, Service Support and Service Desk

Página Web: <http://www.itil.com.mx/>

Tema: Tecnologías de la Información

COBIT 4.0

Subtemas: Resumen ejecutivo y Marco de Trabajo

Página Web:

http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/Cobit4_Espanol.pdf

Tema: Tecnologías de la Información

IBM Rational Unified Process (RUP)

Subtemas: Overview, Topics, Definitions, Project Lifecycle Phases, Engineering Disciplines and Best Practices

Página Web: <http://en.wikipedia.org/wiki/Rup>

Tema: Tecnologías de la Información

Unified Modeling Language (UML)

Subtemas: Overview and Diagrams

Página Web: http://en.wikipedia.org/wiki/Unified_Modeling_Language#Overview

Tema: Administración de Proyectos

Project Management Institute (PMI)

Subtemas: PMBOK y Certificaciones

Página Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Institute

Tema: Administración de Proyectos

Project Management Institute (PMI)

Subtema: A Guide to the Project Management Body of Knowledge

Página Web:

http://en.wikipedia.org/wiki/A_Guide_to_the_Project_Management_Body_of_Knowledge

Tema: Administración de Proyectos

Subtema: Gestión de Proyectos y Work breakdown structure

Página Web: <http://es.wikipedia.org>

Tema: Redes Privadas de Datos

Subtema: Red Privada Virtual, MPLS y Dirección IP

Página Web: <http://es.wikipedia.org>

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 03/09
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de Convocatoria:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Asesor del Director General		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002678-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección General		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Determinar y ponderar, de acuerdo a los estudios y análisis realizados a los proyectos encomendados, la viabilidad para su implantación como elementos de apoyo a las decisiones del C. Director General. 2. Organizar y analizar los estudios, proyectos y programas que le sean asignados, formulados por las Unidades Administrativas de la Comisión, con la finalidad de emitir opinión sobre la procedencia y en su caso llevar a cabo la gestión respectiva. 3. Asistir a reuniones y negociaciones que lleve a cabo la Comisión en materia de administración y preservación de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes y que le sean asignadas por el Director General, con la finalidad de acordar acciones orientadas al uso sustentable del recurso hídrico. 4. Realizar la revisión de los documentos técnicos nacionales e internacionales en relación con el agua y su manejo, con el propósito de plantear las propuestas que permitan un mejor desempeño para la institución y el sector hidráulico. 5. Dar seguimiento a los programas, acuerdos, convenios, proyectos, tratados, iniciativas, fideicomisos y acciones que le sean asignadas por el Director General de la Comisión, a efecto de verificar su cumplimiento, o en su caso informar el estado que guardan. 6. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en los trámites y gestiones que realizan ante las Unidades Normativas de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de promover ante las mismas los apoyos requeridos por éstas. 7. Asistir al Prosecretario de actas del Consejo Técnico de la Comisión Nacional		

	del Agua, con el fin de llevar a cabo las sesiones previstas de dicho Consejo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos) • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención, Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CF0A001-0003068-E-C-A		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Organismos de Cuenca		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Recibir, revisar y analizar las demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficios para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. 2. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. 3. Registrar las demandas ciudadanas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDE), con el fin de llevar el control de las demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. 4. Dar atención a los oficios emitidos por la Secretaría Técnica de la Dirección General, de las demandas ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría del Medio Ambiente, así como la Presidencia de la República, con la finalidad de verificar si han sido atendidos por el área competente o en su caso solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. 5. Generar informes relativos a la atención de las demandas ciudadanas, clasificándolos por orientación, positivos, negativo, en trámite y demandas que se reciben mensualmente, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a la Presidencia de la República, SEMARNAT, Secretaría Técnica de la Dirección General, así como al titular del área.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Mercadotecnia o Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son la de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.

	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002210-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Organismos de Cuenca.- Gerencia de Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar el seguimiento a la participación de los Consejos de Cuenca en: los programas de la Comisión, estudios técnicos relativos a la disponibilidad de agua en cuencas y acuíferos, desarrollo de infraestructura hidráulica, saneamiento de cuencas, valoración del agua, instrumentación del sistema financiero del agua, estudios financieros sobre contribuciones en apoyo al financiamiento de los programas, cultura del agua y vigilancia de los aprovechamientos; con el fin de analizarla para su remisión a las unidades administrativas competentes del nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua. 2. Realizar el seguimiento al proceso institucional de planeación, integración y consolidación de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, a fin de contar con información sobre el estado que guardan. 3. Desarrollar instrumentos y mecanismos de seguimiento al funcionamiento, desarrollo y consolidación de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, a fin de contar con herramientas que soporten la evaluación de su desempeño. 4. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares en materia de programas anuales de actividades, mecanismos de participación, instrumentos de gestión y los que se definan, a efecto de contar con información para su evaluación. 5. Ejecutar el seguimiento al programa de Consejos de Cuenca mediante el monitoreo de los avances físico-financieros de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales a fin de detectar desviaciones y proponer con oportunidad las acciones correctivas correspondientes. 6. Desarrollar proyectos de asistencia técnica, manejo de información y comunicación a efecto de fomentar el cumplimiento de los programas de actividades de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares y propiciar la participación informada de sus integrantes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Arquitectura, Computación e Informática.	

		Nota: Las carreras específicas de Ingeniería son: Ingeniero en Hidrología e Ingeniero Industrial
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Ley de Planeación, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, gestión del agua, participación social en políticas públicas, seguimiento de programas, conocimientos básicos de hidrología, presupuesto y administración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operador de Vehículo Oficial		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003069-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado, con la finalidad de transportar al Titular del Organo Interno de Control a su centro de trabajo o actividades oficiales. 2. Sugerir de la logística de los recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos estimados para el traslado del Titular del Organo Interno de Control a Instituciones o Dependencias. 3. Realizar la limpieza y revisiones de mecánica preventiva para mantener el vehículo en condiciones seguras de operación y de presentación. 4. Informar las condiciones del vehículo a la instancia correspondiente, para que se le realicen las reparaciones necesarias y que la unidad cuente con los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para su óptimo funcionamiento. 5. Verificar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al		

	vehículo a su cargo, con la finalidad de efectuar la reparación y mantenimiento cuando sea requerido.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología de Vehículos de Motor.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores, conocimiento vial del Distrito Federal y de la zona metropolitana.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Adjunto Coordinación de Oficinas Regionales del O.I.C.		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0000788-E-C-P		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar las funciones de enlace entre las áreas de auditoría, control, evaluación, responsabilidades y quejas y las Oficinas Regionales del OIC, con el fin de reducir tramos de control entre el titular del OIC y los Titulares de Oficinas Regionales, así como asesorar y eficientar un ambiente de trabajo favorable, que coadyuve al logro de los objetivos del OIC. 2. Coordinar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a las Oficinas Regionales, a efecto de valorizar y verificar que el personal de la Oficina Regional lleve a cabo sus actividades, con estricto apego a la normatividad en materia de Auditoría, Control y Evaluación, manejo de Recursos Humanos, Materiales, Presupuestarios e Informáticos y las demás que le sean aplicables, contribuyendo así a un eficiente y eficaz desempeño de los servidores públicos. 3. Gestionar ante las diversas áreas del OIC los requerimientos y solicitudes de las Oficinas Regionales, así como las solicitudes de éstas para las áreas de Oficinas Centrales proporcionando y dando apoyo de movimientos de personal, reportes y/o informes periódicos que en forma y tiempo se deben elaborar y entregar. 4. Coordinar los anteproyectos de presupuestos anuales de cada una de las Oficinas Regionales para su análisis y autorización, por parte de la Coordinación de Oficinas Regionales y del Titular del OIC, respectivamente. 5. Evaluar el ejercicio del presupuesto de las Oficinas Regionales de forma trimestral y someterlo a consideración del Titular del Organo Interno de Control, con el fin de aplicar mecanismos de medición del desempeño de la Oficina Regional.		

	6. Verificar el estricto cumplimiento en tiempo y forma de los informes y reportes que de manera periódica envían las Oficinas Regionales a los Titulares de Área del OIC de las Oficinas Centrales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, así como conocimientos generales en Auditoría, normas y procedimientos de Auditoría, Guías de Auditoría y de Control y Evaluación y revisiones de control de la Secretaría de la Función Pública.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	19-B00-1-CFNA001-0000989-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proyectar las contestaciones de demanda en los Juicios de Nulidad, para que se cumplan con los tiempos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. 2. Proyectar los informes y la presentación de las promociones en las demandas de amparo, para que se cumpla en tiempo y forma con los términos establecidos en la Ley de Amparo, así como con los requerimientos que realizan los Jueces de Distrito del Poder Judicial de la Federación a este Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua. 3. Proyectar las resoluciones en materia de Recursos de Revisión y Revocación que sean presentados en el Órgano Interno de Control, para que se cumpla en		

	tiempo y forma con lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002582-E-C-U		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar un análisis de los resultados del Modelo de Desempeño Institucional de los Órganos de Vigilancia y Control con la finalidad de crear estrategias conjuntas, necesarias para la mejora de la Gestión del OIC. 2. Coordinar y supervisar un sistema transparente y efectivo para la Gestión de la Información de las diferentes áreas del OIC, con la finalidad de que cada área responsable dé cumplimiento y seguimiento a las solicitudes respectivas. 3. Coordinar las reuniones de trabajo entre los Titulares de Área y el Titular del Órgano de Control, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas; con el fin de contribuir al logro de metas y objetivos del OIC. 4. Coordinar y evaluar los programas y proyectos transversales del OIC, mediante la integración, análisis y elaboración de informes, con la finalidad de proveer al titular del OIC la información y elementos necesarios para la toma de decisiones en los procesos sujetos a su responsabilidad. 5. Evaluar las acciones emanadas de los diversos Comités en los que participa el OIC para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de ellos. 6. Coordinar y dar seguimiento a los resultados de los estudios, encuestas y sondeos de los servicios que proporciona el OIC a la CONAGUA y la		

	contribución de éste con el impacto al ciudadano. 7. Coordinar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas, con la finalidad verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas y objetivos del OIC y la CONAGUA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, de Administración, de Control de Gestión y de Procesos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002591-E-C-U		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información turnados al OIC para la Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por parte de diferentes instituciones profesionales, académicas y otras instancias pertenecientes a la oficina del Titular del OIC. - Evaluar a las Unidades Administrativas de la CONAGUA en los procesos, trámites y servicios y programa especial de mejora de la gestión, para transparentar y eficientar la gestión. - Evaluar los resultados del desarrollo administrativo, la modernización y el mejoramiento de los Centros Integrales de Servicios, así como Cartas		

	Compromiso al Ciudadano, que aseguren servicios de calidad a la ciudadanía.	
	4. Dar seguimiento y evaluar el avance del Proyecto "10 Instituciones con Procesos, Trámites y Servicios críticos en la APF" con la finalidad de abatir riesgos de corrupción. 5. Ser agente de cambio capacitado en modernización del sector público, especializado en materias que exijan la naturaleza y objetivos de la CONAGUA en la implementación y desarrollo del Programa Especial de Mejora de la Gestión, para la modernización y mejora de la gestión de los Organismos. 6. Supervisar el cumplimiento en la atención del Rezago de Trámites de la Subdirección General de Administración del Agua para su abatimiento y reincidencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia cuatro años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Básicos de la Ley de Aguas Nacionales; Reglamentos Interiores de la CONAGUA, Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y del Programa Nacional Hídrico. Conocimientos Generales de Procesos, Control Interno y Análisis de Riesgos, Mejora Regulatoria, Servicio Profesional de Carrera, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Transparencia y Rendición de Cuentas, Mapa de Riesgos, Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control, Programa de la Mejora de la Gestión.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001000-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 2. Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas y denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes. 3. Definir las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con		

	el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas. 4. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimiento Penal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Responsabilidades		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001004-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. 2. Elaborar Acuerdos de Archivo, Falta de Elementos, Inicio, de Trámite y Citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. 3. Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado.		

	4.	Atender los Recursos de Revisión, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Reglamento de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídica, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Area de Responsabilidades de un Organo Interno de Control, Conocimientos Básicos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Unidad de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005018-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 2. Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas y denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes. 3. Definir las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con		

	el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas. 4. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimiento Penal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003078-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con los procedimientos de responsabilidades, con la finalidad de llevar un control de la misma y darle la atención oportuna. 2. Integrar los informes derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer los resultados obtenidos. 3. Entregar la documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidades a las diferentes áreas de la CONAGUA con el propósito de proporcionar la información relacionada con los servidores públicos presuntamente responsables. 4. Elaborar proyectos de acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de		

	trámite y citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidades relativo. 5. Elaborar proyecto de resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Auditoría y Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT y Conocimientos Generales de Microsoft-Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Consultor Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001018-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Planear ejecutar y preparar informes de las revisiones de control contenidas en el PAT del Área de Auditoría de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, así como participar en el desarrollo de evaluación de riesgos, para coadyuvar con la institución en el logro de sus metas y objetivos. 2. Integrar los expedientes de las Revisiones de Control y seguimientos contenidas en el PAT del Área de Auditoría de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, para cumplir con lo establecido en la Guía General de Revisiones de Control en la integración correcta de los papeles de trabajo. 3. Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos de la institución y de la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo. 4. Integrar, validar, preparar y dar seguimiento a la información y acuerdos		

	relacionados con el Comité de Control y Auditoría, para la rendición de cuentas.	
	5. Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como del Programa Anual de Capacitación en temas de Control, Auditoría y Riesgos, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del OIC.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría y Consultoría en Mejora de Procesos.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Manejo de paquetería office (Excel, Word, PowerPoint, Visio), conocimientos de procesos, auditoría, control interno y análisis de riesgos, guías de revisiones de control y evaluación.
	Idiomas	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio (Leer)
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Consultor Unidad de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001015-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Personal, las metas para cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido para el indicador del MIDO. 2. Validar el Sistema de Banderas Blancas, indicador referente al Servicio Profesional de Carrera en el MIDO, para cumplir con la adecuada implantación, operación y avances de los diferentes subsistemas del SPC en la Comisión Nacional del Agua. 3. Proporcionar información al Titular del OIC y/o Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Buen Gobierno con la finalidad de proporcionarles elementos necesarios para la toma decisiones como representantes de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités de Profesionalización y/o Selección. 4. Certificar que los procesos de selección en la CONAGUA, se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de convocatoria. 5. Asistir como Representante de la SFP a los Comités Técnicos de Selección para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de		

	Carrera, Reglamento y demás disposiciones aplicables en cuanto al Subsistema de Ingreso en la CONAGUA.		
	6. Fungir como enlace ante las unidades administrativas Gerencia de Personal, para la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera dentro del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación y Estadística.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, lineamientos y acuerdos que se han publicado al respecto, así como Microsoft Office y Visio.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefatura de Proyecto de Atención a Organizaciones Campesinas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000984-E-C-A		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas formuladas por organizaciones o grupos sociales campesinos, relacionadas con el recurso hídrico para que sean atendidas y en su caso comprobar que sean efectuadas. 2. Colaborar en la coordinación de reuniones de atención de demandas de organizaciones campesinas con el fin de tratar asuntos relacionados con la administración u operación del agua. 3. Realizar las gestiones necesarias con las áreas de la CONAGUA respectivas, a fin de dar atención a demandas planteadas por las organizaciones sociales y prevenir conflictos sociales relacionados con el agua. 4. Supervisar y/o realizar el monitoreo y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación masiva respecto de los temas que competen a la Comisión, para su identificación, clasificación, administración, control y archivo. 5. Integrar síntesis informativa, documentos de análisis, para el seguimiento y prospección del desarrollo de asuntos de interés en la opinión pública y la implantación de estrategias de comunicación en materia informativa. 6. Elaborar planes y proyectos para el control y administración de la información		

	periodística, así como su aplicación, evaluación, rediseño y corrección continua. 7. Mantener actualizado el acervo documental, bases de datos, sistemas de consulta y hemerográfico inherente la información periodística sobre asuntos relevantes que competen a la institución, a fin de garantizar su disponibilidad y oportunidad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Periodismo, Humanidades.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Ciencias Políticas, Opinión Pública.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley de Aguas Nacionales, Programa Nacional Hídrico 2007-2012, conocimientos de metodología y análisis de información, acontecimientos y actores políticos y sociales, paquetería office, excelente redacción y ortografía.
	Idioma	Se requiere, Leer, Hablar y Escribir el Idioma de Inglés en un Nivel Intermedio.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Diseño Gráfico de Campañas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000976-A-C-Q		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Supervisar, y elaborar, en su caso, el diseño gráfico de los materiales impresos en las campañas de difusión, verificando el cumplimiento con la normativa vigente y especificaciones técnicas requeridas en los medios complementarios y alternativos de comunicación, para que el mensaje a la sociedad sea el adecuado. - Diseñar y asesorar proyectos de comunicación gráfica para lograr que su difusión promueva eficientemente la preservación y buen uso del recurso hídrico. - Verificar que en los materiales de comunicación gráfica se utilice adecuadamente el logotipo, para fortalecer la imagen institucional tanto interna,		

	como externamente. 4. Supervisar e incrementar el acervo fotográfico del Sistema de Administración de Imágenes (SAI), para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios. 5. Realizar seguimiento el diseño de materiales gráficos a fin de integrar el informe anual de campañas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Artes o Mercadotecnia y Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Diseño gráfico, comunicación gráfica, artista gráfico, manejo de programas de cómputo especializados en diseño gráfico.
	Idiomas	Inglés en un Nivel de Dominio Intermedio para Leer, Hablar y Escribir
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación y Proyectos Informativos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-CFNA001-0000978-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Desarrollar e integrar la agenda temática para la elaboración de productos y servicios informativos que permitan la difusión eficaz de las acciones y programas institucionales. 2. Integrar planes de trabajo anuales y coyunturales de las Unidades de Comunicación Foráneas, orientados a difundir de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de la institución en los medios masivos de comunicación. 3. Supervisar la cobertura informativa en las giras de trabajo del Director General y Subdirectores del nivel central, por los estados de la República, para su difusión en medios de comunicación. 4. Integrar y analizar materiales y servicios informativos dirigidos a los medios de comunicación que generan las Unidades de Comunicación Foráneas, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos en la materia.		

	5. Evaluar los resultados de planes de trabajo anuales y coyunturales de las Unidades de Comunicación Foráneas, para la mejora e innovación de los procesos, materiales y servicios de prensa. 6. Administrar el archivo documental y bases de datos electrónicos relacionada con la información institucional, para su utilización en la elaboración de materiales informativos que permitan reforzar las estrategias de comunicación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Periodismo.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. - Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.
	Capacidades /Habilidades	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Capacidades/ Conocimientos	Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Programa Nacional Hídrico 2007-2012, Acontecimientos y Actores políticos y sociales, paquetería Office, excelente ortografía y redacción.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Adquisiciones y Contratos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001402-A-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación General con base en el presupuesto autorizado, a fin de programar las compras que requieran las áreas que conforman la CGAICCA, así como elaborar los informes inherentes a las compras para las instancias reguladoras de los procesos de la LASSP. - Elaborar con apego al marco jurídico, los contratos, pedidos y convenios que se deriven de los diversos procedimientos de compras, a efecto de hacer efectivas las cláusulas pactadas conforme a la normatividad aplicable. - Integrar los expedientes generados en los diversos procedimientos de compras y de contrataciones que lleve a cabo la CGAICCA, para dar cumplimiento al marco jurídico administrativo de la Administración Pública Federal. - Preparar informes trimestrales y semestrales de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los Contratos formalizados, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que marquen las instancias normativas del proceso. - Asesorar en términos jurídico administrativos a las áreas de la CGAICCA, para la integración de documentación requerida en los diversos procedimientos de		

	compra de bienes y contratación de servicios. 6. Ejecutar sistemas de administración y optimización de los recursos materiales de la CGAICCA, para regular su uso y eficientar la capacidad de respuesta. 7. Operar los sistemas de registro y control, para la distribución y almacenamiento de los bienes adquiridos por la CGAICCA con apego a la normatividad aplicada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: - Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la CONAGUA; manejo de PC'S y Word, Excel, Outlook, Intranet, Internet.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-BOO-1-CFNA001-0001105-E-C-B		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Revisar los aspectos jurídicos para la integración de expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. - Revisar e integrar la documentación necesaria, en coordinación con las distintas autoridades competentes, para la integración y validación de escrituras de terrenos que deban adjudicarse como indemnización en especie a particulares, ejidatarios y comuneros afectados por la realización de las obras hidráulicas. - Supervisar la integración de expedientes para llevar a cabo la legalización de la adquisición de inmuebles patrimonio del gobierno federal al servicio de la Comisión Nacional del Agua.		

	4. Gestionar y tramitar ante el Registro Público de la Propiedad Federal, los bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar los expedientes que integren los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la tramitación y regularización de tenencia de la tierra. 6. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de normativa y lineamientos de carácter general en materia de regulación de inmuebles, a cargo de la Comisión Nacional del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho Agrario.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley Agraria y su Reglamento y ley de Expropiación.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002608-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar los programas de metas relativos a Tenencia de la Tierra remitidos por los Organismos de Cuenca, para su trámite ante la instancia correspondiente para la autorización de recursos. 2. Promover ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la emisión de los dictámenes voluntarios de bienes de propiedad particular, justipreciación de rentas y tabuladores, para el pago de indemnizaciones, así como para el pago de arrendamiento, respectivamente. 3. Dar seguimiento a las solicitudes de avalúos formuladas por la Secretaría de la Reforma Agraria relativos a bienes de propiedad social, con la finalidad de verificar el pago de indemnizaciones. 4. Tramitar la liberación de los recursos para el pago de honorarios y aranceles derivados de la emisión de avalúos, así como para el pago de indemnizaciones, con el objeto de llevar el control mediante registro		

	sistemático, tanto de pagos al INDAABIN, como al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE). 5. Dar seguimiento y evaluar el avance mensual, trimestral y anual de los programas de trabajo en materia de tenencia de la tierra de las actividades de los Organismos de Cuenca, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Avances en materia de Tenencia de la Tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Sociología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo en el Control de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003138-A-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Llevar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes la suministración de recursos financieros, para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la atención de metas de las áreas que integran la Subdirección General Jurídica. 3. Integrar del anteproyecto de presupuesto en base a las necesidades de la Subdirección General Jurídica, a fin de continuar con la operación y alcanzar		

	las metas y objetivos fijados por la misma. 4. Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado, así como a las afectaciones presupuestales en el sistema de programación y presupuesto con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones. 5. Operar el sistema de viáticos institucional a fin de gestionar y dar trámite a los viáticos de los servidores Públicos de la Subdirección General Jurídica, asegurando la comprobación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyecto de Inversión y Riesgo, Contabilidad Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Salida de Correspondencia		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003107-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Recibir por ventanilla la documentación que se entrega para turno de las áreas o de salida para asignación de folios. - Clasificar por materia los documentos despachados para determinar el área de competencia y sus antecedentes, así como determinar el archivo al expediente respectivo. - Registrar en el sistema informático el seguimiento de los documentos despachados, registrar conforme al número de turno y despachar para su		

	reparto y entrega. 4. Operar el sistema del Centro de Información Jurídica, con la finalidad de registrar todos los movimientos de ingreso y salida, así como generar los reportes de deuda, de producción y los que se dispongan para la toma de decisiones. 5. Generar los reportes necesarios que sean solicitados mediante el uso de lenguaje SQL, para evaluar los avances en los indicadores de la Subdirección General Jurídica.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Gestión de Correspondencia, Conocimiento de Lenguaje SQL y Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención de Juicios Civiles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001067-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica. Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar asuntos en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de demanda y de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua o que reclama la Federación para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos de demanda y		

	de contestación de demanda en defensa de la Federación y de la Comisión Nacional del Agua. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios que se tramiten en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Civil Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo en Investigación Legislativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001048-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Elaborar y proponer los proyectos de normativa, lineamientos o disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional del Agua, en su nivel nacional para la operación del Organismo de Cuenca que corresponda, en materia de legislación y consulta. - Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias para adecuar el marco normativo de la Comisión Nacional del Agua, al régimen jurídico nacional vigente. - Participar ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos que proponga la Comisión Nacional del Agua, o bien que proponga otra dependencia en los temas vinculados con la Ley de Aguas Nacionales con el objeto de dar congruencia a las disposiciones jurídicas relacionadas con la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Realizar los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, que se elabore conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. - Elaborar y proponer los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. - Revisar los aspectos jurídicos de bases y acuerdos de coordinación o		

	colaboración, formatos para la presentación de solicitudes, avisos o autorizaciones que establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como las disposiciones jurídicas aplicables con el objeto de dar certidumbre jurídica, en los actos que realice la Comisión Nacional del Agua, y las entidades federativas. 7. Revisar los proyectos de opinión que formule la Comisión Nacional del Agua, respecto a los anteproyectos de iniciativa de ley, que presente el Congreso de la Unión, en materia de aguas nacionales, para dar congruencia y unidad a la gestión de los recursos hídricos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003118-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica. Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones administrativas que emitan los organismos de cuenca, para defender los intereses de la CONAGUA. 2. Elaborar proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas para integrar los proyectos de resolución correspondientes. 3. Elaborar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Revisar desde su inicio los expedientes y elaborar oficio de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos administrativos, conforme al marco normativo vigente. 5. Elaborar oficios internos a los Organismos de Cuenca, para que instrumenten las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y	

	Legislación Nacionales.		
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005019-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Relaciones Industriales.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos	

	técnicos	humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Publica; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subgerente de Estudios Económicos		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0000815-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Planear y coordinar estudios e investigaciones económicas para evaluar y proponer criterios y directrices de las políticas en materia de administración del agua y sus bienes públicos inherentes que permitan alcanzar la sustentabilidad del recurso hídrico. 2. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones para diagnosticar con oportunidad las condiciones económicas en las que se desarrolla la Gestión Integrada de Recursos Hídricos. 3. Diseñar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la evolución económica y la situación financiera de Bancos del Agua de otros países, a fin de recuperar experiencias que permitan poner en marcha dichas instancias en México y en su momento mejorar su funcionamiento. 4. Coordinar los estudios sobre valoración económica y financiera del agua para proponer los reglamentos de Aplicación de Cuotas de Garantía en México que permitan tener un uso sustentable del recurso en cuencas y acuíferos. 5. Diseñar y coordinar la elaboración y difusión de publicaciones y reportes estadísticos sobre la gestión de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes para que los usuarios de las aguas nacionales tengan información oportuna y puedan tomar decisiones en base a los criterios de sustentabilidad ambiental. 6. Brindar apoyo y asesoría en materia de estudios e investigaciones económicas a las diferentes áreas de la Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información para que dichas unidades administrativas tengan mayor oportunidad de desarrollar sus tareas encomendadas a fin de promover una administración sustentable del recurso hídrico.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:	

		Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Econometría y Teoría Económica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Teoría del consumidor; Teoría del Productor; Teoría del Mercado; Elementos de la teoría de juegos no-cooperativos y cooperativos; Modelo de regresión Lineal Normal, Análisis de Series de Tiempo y datos de Corte Transversal. Manejo de Microsoft office: Word, PowerPoint y Excel. Manejo de programas estadísticos y matemáticos: E-Views, STATA y Matemática.
	Idioma	Se requiere leer, hablar y escribir inglés en un nivel intermedio.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003179-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar el presupuesto básico para el área de Calificación de Infracciones, en coordinación con la Subgerencia de Administración a fin de programar los recursos necesarios y proporcionarlos oportunamente al personal y así cumplir con los objetivos establecidos. 2. Gestionar y proporcionar los bienes y servicios administrativos que requieren las áreas de la Gerencia para contribuir en la realización de las funciones y proyectos asignados a la misma. 3. Desarrollar los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento de sus conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o		

	establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Elaborar e implementar los manuales, guías e instrumentos normativos y demás disposiciones generales en materia de administración del agua, con la finalidad de que la normatividad existente sea congruente y uniforme y cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional Hídrico. 6. Difundir y aplicar en el marco normativo al personal de la Gerencia el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Subgerencia de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, Liderazgo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos básicos de administración pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; básicos en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, básicos de Derecho Administrativo. Microsoft Office, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Análisis Técnico, Económico y Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001138-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Efectuar el análisis jurídico a los informes derivados de las visitas de inspección con la finalidad de proyectar los acuerdos a través de los cuales se decreten las medidas de urgente aplicación, precautorias, correctivas o de		

	apremio que estime necesarias la instancia correspondiente. 2. Proyectar los inicios de procedimientos administrativos a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables, con la finalidad de realizar las diligencias del procedimiento y presentar a la instancia correspondiente un proyecto de resolución. 3. Formalizar las notificaciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento o demás disposiciones aplicables e iniciar los procedimientos administrativos, a efecto de que sean notificados conforme a la normatividad establecida. 4. Proyectar las resoluciones a través de las cuales se califican las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y se imponen las sanciones que procedan por inobservancia del citado ordenamiento, para asegurar su cumplimiento. 5. Proyectar los acuerdos a través de los cuales se ordena la ejecución de sanciones distintas a las económicas previstas en la Ley de Aguas Nacionales, para su aprobación por la autoridad competente. 6. Intervenir en la ejecución material de las sanciones distintas a las económicas, tales como clausuras o remoción o demolición de obras, con la finalidad de aplicar las resoluciones de imposición de sanciones derivadas de las visitas de inspección. 7. Intervenir en la ejecución material de las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que hayan sido impuestas a los usuarios de aguas nacionales, para lograr una adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales. 8. Revisar los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por los Organismos de Cuenca de la CONAGUA, a efecto de someterlos a la aprobación de la instancia correspondiente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Control de Procesos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001120-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDa)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la implantación y mantenimiento de los procesos necesarios para la operación de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, respecto a la inscripción de títulos de concesión, asignación o permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de sus movimientos y anotaciones marginales a efecto de atender los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Supervisar los procesos de inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos, en el Registro Público de Derechos de Agua, con objeto que se realicen conforme a la normatividad hídrica. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los procesos de inscripción de títulos de concesión, asignación y permisos a fin de aplicar las acciones correctivas a dichos procesos (y) contribuir a una adecuada administración del recurso hídrico. 4. Llevar el registro de la documentación generada, relacionada con solicitudes de inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los trámites. 5. Analizar en los informes rendidos por las áreas operativas el grado de cumplimiento de los objetivos por la implantación de los procesos de inscripción, para detectar deficiencias en los procesos de inscripción. 6. Generar los informes referentes al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos de inscripción, a fin de presentarlos al Gerente del Registro Público de Derechos de Agua, para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica, Hidrológica o Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de	

			Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)		Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos		Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, ISO 9000-1, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua.
	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001112-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna. 2. Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda, la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Revisar y verificar que los dictámenes técnico administrativo que se formulen se integren al expediente, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de administración del agua que presta la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar la opinión o dictamen jurídico a la Subdirección General Jurídica de la Comisión, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieran, para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico- administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Supervisar y atender las consultas, quejas y conflictos formulados por los usuarios como por las Gerencias Regionales y Estatales de la CONAGUA, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso. 6. Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 7. Contribuir en la impartición de talleres de capacitación dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientarlos en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y Química Orgánica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos de hidráulica e hidrología.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Seguimiento y Trámite de Programas Zona III		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002632-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de		

	Fortalecimiento de Organismos Operadores	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Realizar propuestas para el desarrollo de los programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para contribuir a lograr la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Realizar la recepción y registro de programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento todo el país, para tener una base de datos consolidada. 3. Gestionar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales los programas de acciones registrados, con montos federales, para tener un registro oficial ante la SHCP. 4. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el número de registro en cartera para realizar las afectaciones presupuestales. 5. Verificar los programas de acciones registrados en el sistema de información por parte de las Direcciones Locales de la CONAGUA, contra el documento original (Programa de acciones) debidamente firmado por los involucrados para su validación para posteriormente tramitar la devolución de los derechos. 6. Realizar el seguimiento de la asignación de la afectación presupuestal a fin de tramitar la devolución de los Recursos Federales provenientes del Pago de Derechos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología de la Instrumentación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Ingresos, así como de los Lineamientos del Programa de Devolución de Derechos. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Operativos Preventivos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001188-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Potabilización y Tratamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Gestionar recursos presupuestales ante las instancias correspondientes, con la finalidad de que sean asignados a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para acciones operativas y federalizadas de desinfección y		

	saneamiento básico. 2. Establecer procedimientos conjuntos con las autoridades de salud para efectuar acciones de desinfección del agua para uso y consumo humano, el monitoreo de cloro residual libre y el saneamiento básico, que eviten enfermedades diarreicas. 3. Programar y coordinar la identificación y prevención de riesgos asociados a los consumos de agua, así como la evaluación del programa, a efecto de eficientar acciones y recursos. 4. Dar seguimiento del ejercicio de los recursos financieros asignados a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para verificar el cumplimiento a las reglas de operación así como a la normatividad aplicable. 5. Analizar avances físicos y financieros de acciones realizadas por los organismos de cuenca y direcciones locales, así como las efectuadas por los gobiernos estatales a través del sistema de información de servicios básicos del agua (SISBA).	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Médicas. Areas de Experiencia: Salud Pública y Epidemiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Protección a la Infraestructura Hidráulica • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994, NOM-179-SSA1-1998, Reglas de operación de los programas federales de la CONAGUA en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, manual de Procedimientos del Programa de Agua Limpia, Procesos y metodologías para la desinfección del agua, conocimientos de riesgos sanitarios y epidemiológicos vinculados con el agua, así como de gestión presupuestal y administrativa.

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Normatividad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001181-E-C-A		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar las reglas de operación, manuales de operación y modelos de anexos, con la finalidad de actualizar y realizar propuestas de mejoras del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas. 2. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos anuales bajo el esquema de la matriz del marco lógico del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la SHCP. 3. Integrar los anexos de ejecución y técnicos del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas canalizados por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de dar seguimiento normativo a las acciones formalizadas en dichos anexos. 4. Proporcionar asesoría técnica y normativa sobre la ejecución del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como a los representantes de las entidades federativas involucradas en los mismos, con la finalidad de atender lo dispuesto en sus Reglas, y Manual de Operación y Procedimientos. 5. Revisar y dar seguimiento a los avances físicos financieros del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la programación establecida en los anexos de ejecución y técnico formalizados. 6. Integrar el cierre de ejercicio del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas, para consolidar el informe de la cuenta pública federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Arquitectura.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

		• Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
Habilidades (capacidades gerenciales)		Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos		Se requieren conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Reglas de operación de programas federalizados en materia de Agua Potable, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, del Programa Nacional Hídrico y el Plan Nacional de Desarrollo. Elaboración de indicadores estratégicos de programas gubernamentales, bajo el esquema del marco lógico. Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Promoción y Concertación del PROSSAPYS		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0000839-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos mediante los cuales se determinen las características a observar durante el trabajo comunitario para la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado dirigidos al medio rural, así como el fortalecimiento de las instancias prestadoras de los servicios. 2. Diseñar el contenido de los cursos de capacitación para apoyar la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, solicitados por los gobiernos estatales y municipales, participando en su impartición. 3. Elaborar los indicadores para la evaluación de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, relacionados con la participación de los beneficiarios y el fortalecimiento institucional de las instancias prestadoras de los servicios. 4. Formular los proyectos de instrumentos legales para llevar a cabo la ejecución de programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural, en donde se considere la participación de la Institución con la colaboración de otras dependencias y entidades del gobierno federal. 5. Analizar y evaluar los reportes periódicos de los Organismos de Cuenca sobre los avances de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, relativos a la participación de los beneficiarios y el fortalecimiento institucional de las instancias prestadoras de los servicios, con la finalidad de informar a las instancias gubernamentales, así como a las Instituciones financieras, interesadas en su seguimiento. 6. Elaborar esquemas de participación interinstitucional para la implementación coordinada de programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Evaluación de programas gubernamentales de agua potable en el medio rural, elaboración de lineamientos y estrategias para la realización de trabajo de atención social en el medio rural, elaboración de instrumentos normativos para la formalización de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento, impartición de cursos y talleres de capacitación, Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable en zonas rurales.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Elaboración y Seguimiento de Información Técnica, Elaboración, Revisión y Formulación de Información Técnica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001314-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir y evaluar las propuestas de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas emitidas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de que sean analizadas y generar el proyecto de resolución. 2. Realizar anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de forma conjunta con las Unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de someterlo a consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua.		

	3. Remitir las propuestas de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas al Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua de SEMARNAT, con la finalidad de que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación para Consulta Pública. 4. Integrar y evaluar las propuestas del público en general derivadas de la consulta por la publicación de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, con la finalidad de solicitar opinión de las Unidades Administrativas competentes. 5. Gestionar la aprobación de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a efecto de obtener la Manifestación de Impacto Regulatorio que autorice su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 6. Remitir el dictamen obtenido de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a la Subdirección General Jurídica, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Sociología o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas (en materia de agua), Ley de Aguas

	técnicos	Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinar Institucionalmente la Atención a la Zona Fronteriza Noreste Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-BOO-1-CFNC002-0002628-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar las acciones que se requieran para atender la problemática hídrica e impactos transfronterizos en la región noreste, en cumplimiento de los instrumentos internacionales suscritos con Estados Unidos y de los objetivos institucionales de la Comisión, incluyendo programas y acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Supervisar los aspectos técnicos de los asuntos binacionales noreste y sur dentro de la Gerencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes, de la participación de la Comisión Nacional del Agua en las negociaciones en asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas del noreste. 3. Integrar y revisar la información técnica y financiera para su intercambio con las instituciones y los organismos nacionales o internacionales competentes, de cuencas transfronterizas de la Región Noreste, con Estados Unidos, tales como Actas, Tratados, Acuerdos, Convenios, Memorándums de Entendimiento y demás instrumentos. 4. Proponer los elementos técnicos, con la participación de las unidades administrativas de la CONAGUA, en las estrategias de cooperación, negociación y cumplimiento de los tratados internacionales, acuerdos y cualquier otro instrumento de la misma naturaleza, en cuencas transfronterizas del noreste a efecto de cumplir con los compromisos internacionales adquiridos, en seguimiento de los Acuerdos de Cooperación establecidos. 5. Analizar la información técnica y financiera en coordinación con las unidades administrativas competentes, sobre los impactos de las acciones de la CONAGUA, en cuencas transfronterizas del noreste y proponer medidas para su atención en caso de incumplimiento de instrucciones del acuerdo en sí mismo. 6. Supervisar la realización de estudios, investigaciones y proyectos de gestión integrada de cuencas transfronterizas de la región noreste México-Estados Unidos a efecto de cumplir con los compromisos internacionales adquiridos, para atender requerimientos locales fronterizos de Infraestructura Hídrica. 7. Revisar propuestas de instrumentos de cooperación entre México y Organismos Internacionales (CILA, COCEF, BDAN, EPA, entre otras) en materia de aguas nacionales e infraestructura hidráulica de las cuencas transfronterizas del noreste a efecto de cumplir con los compromisos internacionales adquiridos, en seguimiento de los Acuerdos establecidos en beneficio de la Franja Fronteriza.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.		
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.		
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obra Pública, Legislación de Asuntos Fronterizos.		
	Idioma	Se requiere Leer, Hablar y Escribir inglés en un nivel Intermedio.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Normas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001313-E-C-D			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)			
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de la normativa del sector hídrico en lo relativo a agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Diseñar los instrumentos normativos para mejorar la calidad de los servicios del sector hídrico. 3. Capacitar a los organismos de cuenca en la verificación y cumplimiento de la normativa del sector hídrico en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para fortalecer el cumplimiento de la normativa. 4. Evaluar las capacidades técnicas de los Organismos de tercera parte para garantizar la confiabilidad de los resultados que emitan en materia hídrica. 5. Coordinar con las áreas competentes de la Comisión Nacional del Agua, la aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa, para asegurar la eficiencia de la regulación.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho o Sociología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología o Química.		
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología.		

	• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.			
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.		
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, conocimientos en el manejo de grupos de trabajo.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Atención Tamaulipas			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001162-E-C-D			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)			
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Analizar e integrar anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable, drenaje y saneamiento para ser sometidos a aprobación ante SEMARNAT Y COFEMER. 2. Proponer la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas para elaborar el Programa Nacional de Normalización del Sector Agua en materia de Agua Potable y Saneamiento. 3. Revisar en su aspecto técnico, económico, social y/o de impacto ambiental las normas del sector para recomendar: modificar, cancelar o ratificar las Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo con los ordenamientos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 4. Diseñar los instrumentos normativos en su aspecto técnico, económico, social y legal que conformará el sistema regulatorio en materia hídrica para incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento. 5. Proporcionar asistencia técnica en materia de Normas Oficiales Mexicanas para apoyar a los Organismos de Cuenca en la verificación y cumplimiento de la normativa para disminuir el impacto ambiental en el sector hídrico 6. Elaborar y dar seguimiento a la Manifestación de Impacto regulatorio de las NOM del Sector Hídrico para mejorar los servicios de agua potable y saneamiento 7. Atender y dar respuesta a comentarios de Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas publicadas en el DOF para Consulta Pública.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática o Sociología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Química o Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son la de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas (en materia de agua), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Certificación, Verificación y Aprobación de Normas		
Nivel	MA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0005080-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Cuencas Transfronterizas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Establecer la elaboración de proyectos estratégicos de normas en materia de agua potable, drenaje y saneamiento para generar los proyectos de resolución. 2. Analizar y resolver los asuntos derivados de los proyectos de la Gerencia mediante la integración de información y coordinación de su gestión de manera conjunta con las áreas involucradas con la finalidad de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos. 3. Verificar el cumplimiento a los acuerdos de los proyectos estratégicos sobre la normativa del sector agua asignados a la Gerencia en materia de agua potable, drenaje y saneamiento derivados de las Reuniones del Comité Técnico de Normalización 4. Definir criterios para la atención de asuntos y acuerdos que se deriven de los proyectos estratégicos asignados a la Gerencia mediante la aplicación de la normativa correspondiente, hacia las diferentes áreas de la Subdirección con la finalidad de llevar un control de los mismos que permita eficientar las operaciones de los proyectos. 5. Analizar y dar respuesta a los comentarios recibidos derivados de la publicación de los proyectos de normas en el DOF y gestionar en su caso las modificaciones al proyecto para atender los ordenamientos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 6. Coordinar la elaboración de especificaciones de normas del sector agua para dar unidad y congruencia a las acciones en materia de normatividad hídrica. 7. Integrar y proponer los proyectos estratégicos técnico y normativo en materia de agua potable, drenaje y saneamiento para la participación de la Gerencia en las Reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua y del Comité Técnico Nacional de Normalización. 8. Revisar las normas del sector agua para recomendar: modificar, cancelar o ratificar las NOM-CNA de acuerdo con los ordenamientos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 9. Presentar a acuerdo del Gerente, aquellos asuntos en materia de proyectos sobre la normativa del sector agua, que por su importancia y trascendencia deba involucrar a las unidades administrativas de la Subdirección General.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.	

		• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración y Administración de Proyectos de Inversión y de Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Protección a la Infraestructura Hidráulica • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y Química Inorgánica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hídrico, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
	Idiomas	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio (Leer, Hablar y Escribir)
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operador de Vehículo Oficial		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003244-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado, con la finalidad de transportar al Titular de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola a su centro de trabajo o actividades oficiales. 2. Sugerir de la logística de los recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos estimados para el traslado del Titular de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola a Instituciones o Dependencias. 3. Realizar la limpieza y revisiones de mecánica preventiva para mantener el vehículo en condiciones seguras de operación y de presentación. 4. Informar las condiciones del vehículo a la instancia correspondiente, para que se le realicen las reparaciones necesarias y que la unidad cuente con los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para su óptimo		

	funcionamiento. 5. Verificar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo a su cargo, con la finalidad de efectuar la reparación y mantenimiento cuando sea requerido.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de los Sistemas de Transporte y Tecnología de Vehículos de Motor.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores, conocimiento vial del Distrito Federal y de la zona metropolitana.

Nombre del puesto	Apoyo a la Supervisión de Obras de Infraestructura Hidroagrícola en la Zona Norte		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001220-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar los anteproyectos de presupuesto de los Organismos de Cuenca, así como proponer la distribución del presupuesto y sus metas, con la finalidad de someterlo a consideración el área inmediata superior para su revisión y análisis. 2. Proponer modificaciones a las reglas de operación para los programas de infraestructura hidroagrícola, así como en el manual de operación, para contribuir al desarrollo de las actividades. 3. Realizar visitas técnicas a las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola y Subdirecciones de Asistencia Técnica Operativa, con la finalidad de verificar las acciones y supervisar las obras y proponer, en su caso, acciones preventivas o correctivas a fin de cumplir con las metas. 4. Solicitar a las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola y Subdirecciones de Asistencia Técnica Operativa correspondientes, los avances físico-financieros de las obras, para su revisión, análisis, control y seguimiento y, en su caso, proponer acciones preventivas o correctivas. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa, cuando así lo soliciten las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola y Subdirecciones de Asistencia Técnica Operativa tratándose de las acciones de obras de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola, con el fin de que se ejecuten conforme a la normatividad establecida. 6. Elaborar diversos informes mensuales, trimestrales y anuales (Cuenta de la Hacienda Pública Federal), a efecto de cumplir con los requerimientos de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y otras áreas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
		• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

	Ingeniería Civil		
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Ingeniería Civil, supervisión de obras, Planeación y Presupuestación, manejo del presupuesto con sus modificaciones y afectaciones de metas, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y Presupuesto de Egresos de la Federación, conocimientos de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Contratos y Convenios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003264-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular y consolidar el programa de contratación de obra de cada uno de los programas específicos, en coordinación con los Organismos de Cuenca, con la finalidad de planear el ejercicio de los recursos asignados. 2. Dar seguimiento al proceso de contratación, desde la elaboración de carpetas de concurso, la convocatoria y hasta la asignación del contrato, para verificar que se lleva a cabo conforma a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Elaborar los reportes de contratos adjudicados y avance de contratos para cumplir con los requerimientos del Organo de Control Interno. 4. Generar reportes con la información de los avances físico financiero que sistemáticamente envían los Organismos de Cuenca, con la finalidad de evaluar el avance y en su caso reprogramar. 5. Efectuar requerimientos de información a los responsables de los programas para que se envíe en tiempo y forma los indicadores que cada uno de ellos e integrarlos a la matriz de marco lógico. 6. Realizar e integrar el informe de cierre de convenios y contratos para preparar el cierre de cuenta pública que se envía al Organo de Control Interno y preparar los informes de cierre.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Auditoría y Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.		
	Conocimientos técnicos	Realizar e integrar el informe de cierre de convenios y contratos para preparar el cierre de cuenta pública que se envía al Organo de Control Interno y preparar los informes de cierre.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Control y Programación Presupuestal			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001243-E-C-I			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)			
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Programar el Anteproyecto de Presupuesto de los Programas de Protección a Centros de Población y Conservación y Rehabilitación de Aéreas de Temporal de acuerdo con el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para la construcción de Infraestructura Hidroagrícola. 2. Integrar las asignaciones de recursos a nivel de Programa Presupuestario, Objeto de gasto, Tipo de gasto y Proyecto Específico, para Oficinas Centrales, Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, de acuerdo con los techos fijados por la SHCP para que se encuentren en condiciones de dar inicio a los Procesos de Licitación de Obras de cada uno de los Programas de Protección a Centros de Población y Conservación y Rehabilitación de Areas de Temporal. 3. Formular el Registro del Presupuesto Económico y Financiero en el Sistema de Información Financiera (SIAF) y Sistema de Programación y Presupuesto (SIPROP), pertenecientes a la Comisión Nacional del Agua, para llevar a cabo el Control Presupuestal ante la SEMARNAT y SHCP, de los Programas que atiende la Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado. 4. Formular y tramitar los Oficios de Liberación de Inversión ante la Gerencia de Recursos Financieros, así como las Modificaciones a los Oficios de Liberación de Inversión (MOLIs), que en su caso sea requerido para los distintos Proyectos de Inversión Presupuestados de acuerdo con la Normatividad, con la finalidad de contratar, ejecutar las obras y ejercer los recursos. 5. Asignar Recursos Presupuestales a los diversos Contratos de Obra en Areas de Temporal Tecnificado, para la ejecución de los mismos, y que han sido requeridos por parte de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y de			

	los Gobiernos Estatales. 6. Dar Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Oficinas Centrales y de cada uno de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de verificar el avance de lo Autorizado, lo Comprometido, lo Ejercido y el Saldo por ejercer para cada una de las obras en cuestión, con la finalidad de adecuar o reasignar los recursos de acuerdo con eventualidades que se presentan en el ejercicio de los mismos. 7. Formular y Validar la información correspondiente a Oficinas Centrales de la Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado de la Información Programático Presupuestal para la integración global del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Mercadotecnia y Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de planeación y programación presupuestal de proyectos, administración de proyectos y evaluación de proyectos, además, de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005020-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Subdirección General Técnica	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMB002-0005261-E-C-S		
Percepción ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N. (\$66,671.18)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la integración y envío de la información hidrometeorológica y la emisión de dictámenes técnicos para el FONDEN y FAPRACC. 2. Establecer coordinación con el Director General del Organismo que corresponda, cuando el Subdirector General presida alguno de los Consejos Consultivos de los Organismos, orientado a asistirlo en la convocatoria de la sesión correspondiente. 3. Fungir como Vocal en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y en cualquiera otro que determine el Titular de la Subdirección General, con la finalidad de transmitir periódicamente los acuerdos tomados por el Comité. 4. Coordinar la integración de informes de indicadores de avance de la Subdirección, de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de verificar su apego a las disposiciones establecidas y su posterior integración al Sistema Nacional de Información (SINA). 5. Consolidar la información relativa a las acciones de capacitación e innovación que lleve a cabo la Subdirección General, con la finalidad de evaluar la formación y actualización del personal, así como verificar el grado de implantación y efectividad de acciones en materia de innovación, orientado a informar a la instancia correspondiente. 6. Coordinar el seguimiento de asuntos a cargo de las Gerencias de la SGT e informes de avance de los programas técnicos y programático presupuestales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 7. Enviar a la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua la información requerida, con la finalidad de que sean atendidas las solicitudes de información que formulen los ciudadanos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática o Física. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sistemas y Calidad. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación.	

		• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
Capacidades/Habilidades	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 4	
Capacidades/Conocimientos	Se requieren conocimientos en manejo de modelación hidrológica en cuencas; medición de variables del ciclo hidrológico y de fenómenos hidroclimatológicos, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos.	
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Atención Asuntos Fronterizos Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001157-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Desarrollar los instrumentos normativos sobre distribución de aguas y límites internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Países de Guatemala y Belice, para regular la distribución de aguas y límites territoriales internacionales. 2. Asesorar técnicamente a la Comisión Internacional de Límites y Aguas dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a la Comisión de Cooperación Fronteriza y al Banco de Desarrollo de América del Norte, para la toma de decisiones en programas, proyectos y obras fronterizas. 3. Desarrollar sistemas de información para apoyar la planeación de la gestión integrada del agua de las cuencas de la frontera sur. 4. Coordinar las acciones destinadas al cumplimiento de tratados, acuerdos y otros instrumentos de carácter internacional en cuencas transfronterizas en la región sur de México, Guatemala y Belice, para bienestar de la región. 5. Programar la revisión de estudios, proyectos, investigaciones y de Sistema de Información Geográfica, para el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos en la frontera sur. 6. Atender asuntos derivados de la problemática hídrica transfronteriza, en cumplimiento a los instrumentos internacionales suscritos con Guatemala y Belice.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Meteorología, Ingeniería Ambiental, Geografía. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en hidráulica, hidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y de paquetes de computación.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Crédito Externo		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0005102-E-C-O		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la obtención, revisión y validación de la información de los gastos de recursos federalizados efectuados por las Entidades Federativas (Organismos Operadores y Fideicomisos), así como por las áreas de la CONAGUA (Direcciones Generales de Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales), con la finalidad de gestionar el desembolso de los recursos ante el Banco de Desarrollo de América del Norte (NADBANK). 2. Dar seguimiento a los tratados sobre distribución de agua y límites internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, respecto a las cuencas de los ríos Colorado y Tijuana, para aprovechar el caudal del río Colorado en una proporción de 10-90% México-Estados Unidos de América, en base a los volúmenes de escurrimiento registrados. 3. Atender los compromisos binacionales vigentes adquiridos por las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas que sean de competencia de la Comisión Nacional del Agua, así como proponer mecanismos para su cumplimiento en las fronteras noroeste. 4. Atender los asuntos derivados de la problemática hídrica transfronteriza en cumplimiento a los instrumentos internacionales suscritos con EUA y parte noreste de México, para mejorar la administración y manejo del agua. 5. Promover y desarrollar acciones derivadas de la cooperación técnica binacional en materia de agua con países y organismos multilaterales, para mejorar la gestión integral del agua en la franja Noroeste. 6. Supervisar el seguimiento de los programas crediticios, con cargo a CONAGUA en las fronteras Noroeste, para construir y rehabilitar infraestructura en materia		

	de agua potable y saneamiento. 7. Coordinar el registro de los desembolsos efectuados por los Organismos Financieros Internacionales y dar parte a los Organismos ejecutores de los programas para su seguimiento y control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento e Irrigación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglas de Operación de Programas Federalizados, Contrataciones de Estudios y Servicios; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios, Evaluación y Seguimiento Ambiental		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001299-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y/o elaborar los términos de referencia para los estudios de Impacto Ambiental, con la finalidad de que los Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales procedan a su contratación o elaboración por Administración de los Estudios.		

	2. Supervisar el desarrollo del estudio de Impacto Ambiental y verificar que cumpla con lo solicitado en los términos de referencia, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad. 3. Ingresar ante la instancia correspondiente, los estudios de Impacto Ambiental, para su evaluación y obtener la resolución de cada uno de los proyectos de obra, para su construcción. 4. Dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las condicionantes establecidas en la resolución y a las propuestas en el estudio, con el propósito de evitar sanciones por incumplimiento y delitos ambientales. 5. Solicitar ante la instancia correspondiente, una visita de inspección a los proyectos de obra, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas, a fin de solicitar la liberación ambiental de cada uno de ellos.								
Perfil	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental o Ecología. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental o Ecología.						
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental o Ecología.								
	<table> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. </td></tr> <tr> <td>Habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.</td></tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td><td>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental; Microsoft Office.</td></tr> <tr> <td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr> </table>	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental; Microsoft Office.	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.								
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.								
Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental; Microsoft Office.								
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.								

Nombre del puesto	Aseguramiento y Control de Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001293-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Implementar, el Programa de Control de Calidad Analítica en la Red Nacional de Laboratorios y el Laboratorio Nacional de Referencia para la generación de resultados confiables. 2. Evaluar y determinar la procedencia de los Métodos Alternos de Análisis de		

	Calidad del Agua para cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que solicitan los laboratorios públicos y privados a CONAGUA de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 3. Desarrollar la muestra sintética de la Prueba de Aptitud Técnica de los laboratorios públicos y privados de calidad del agua que requieran de ser Aprobados por la CONAGUA para la evaluación de la calidad analítica en términos de la normatividad vigente. 4. Actualizar y mantener el Sistema de Aseguramiento y Control de Calidad del Laboratorio Nacional de Referencia para mantener la acreditación y certificación. 5. Asesorar sobre el Sistema de Gestión al personal de los Laboratorios de la Red Nacional, para su implementación y actualización del mismo, con el fin de mantener vigente la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA). 6. Organizar y gestionar programas de capacitación y actualización en materia de Aseguramiento y Control de Calidad para el personal de los laboratorios de calidad del agua de la CONAGUA para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Ingeniería, Química y Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Ingeniería Química-Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental o Química Analítica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal del Equilibrio Ecológico y Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamentos, Normas ISO:900, ISO/IEC 17025, ISO/IEC GUIDE 43, iso/iec 11000, Conocimientos en Sistemas de Acreditación de Laboratorios de Ensayo, Administración de un laboratorio de ensayo en análisis de calidad del agua, química analítica del agua, Normas Mexicanas (Aguas residuales muestreo (NMX-003-1980), NMX-AA-004-SCFI-2000, Análisis de agua.- Determinación de sólidos sedimentables en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-005-SCFI-2000, Análisis de agua.- Determinación de grasas y aceites recuperables en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-006-SCFI-2000, Análisis de Agua.- Determinación de Materia Flotante en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-007-SCFI-2000, Análisis de Agua.- Determinación de

		la Temperatura en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-008-SCFI-2000, Análisis de Agua.- Determinación del pH- Método de Prueba, NMX-AA-012-SCFI-2001, Análisis de Agua.- Determinación de Oxígeno Disuelto en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, Cuerpos Receptores Muestreo (NMX-AA-014-1980), Aguas-determinación de color (NMX-AA-017-1980), NMX-AA-026-SCFI-2001, Análisis de Agua.-Determinación de Nitrógeno Total Kjeldahl en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-028-SCFI-2001, Análisis de Agua.- Determinación de Demanda Química de Oxígeno en Aguas Naturales, Residuales (DBO5) y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-029-SCFI-2001, Análisis de Agua.- Determinación de Fósforo Total en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-030-SCFI-2001, Análisis de Agua.- Determinación de la Demanda Química de Oxígeno en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-034-SCFI-2001, Análisis de Agua.- Determinación de Sólidos y Sales Disueltas en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-036-SCFI-2001, Análisis de agua.- determinación de acidez y alcalinidad en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-038-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de turbiedad en Aguas Naturales, Residuales y Residuales
		Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-039-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de sustancias activas al azul de metileno (SAAM) en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.- Método de prueba, Calidad del agua-determinación del número más probable (nmp) de coliformes totales coliformes fecales (termotolerantes) y <i>escherichia coli</i> <i>presuntiva</i> (NMX-AA-042-1987), NMX-AA-044-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de cromo hexavalente en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-045-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de color platino cobalto en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-050-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de fenoles totales en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.- Método de prueba, NMX-AA-051-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de metales por absorción atómica en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.- Método de prueba, Análisis de agua- Determinación de materia extractable con cloroformo (NMX-AA-053-1981), NMX-AA-058-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de cianuros totales en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.- Método de prueba, NMX-AA-063-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de boro en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, Análisis de agua- Determinación de plaguicidas organoclorados-método de cromatografía de gases (NMX-AA-071-1981), NMX-AA-072-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de dureza total en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-073-SCFI-2001, Análisis de agua.- determinación de cloruros totales en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, Análisis de agua-determinación del ion sulfato (NMX-AA-074-1981), NMX-AA-077-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de fluoruros en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas.- Método de Prueba, NMX-AA-079-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de nitratos en aguas naturales, potables, residuales y residuales tratadas.- Método

		de prueba, Contaminación del agua-determinación de nitrógeno de nitrato-método espectrofotométrico ultravioleta (NMX-AA-082-1986), Análisis de agua-determinación de olor (NMX-AA-083-1982), Análisis de agua-determinación de sulfuros (NMX-AA-084-1982), NMX-AA-093-SCFI-2000, Análisis de agua.- Determinación de la conductividad electrolítica.- Método de prueba, Protección al ambiente-calidad del agua-determinación de nitrógeno de nitritos en agua (NMX-AA-099-1987), Calidad del agua- Determinación de cloro total-método iodométrico (NMX-AA-100-1987), Calidad del agua-detección y enumeración de organismos coliformes termotolerantes y <i>escherichia coli</i> <i>presuntiva</i> -método de filtración de membrana (NMX-AA-102-1987), NMX-AA-108-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de cloro libre y cloro total.- método de prueba, NMX-AA-113-SCFI-1999, Análisis de agua-determinación de huevos de helminto-método de prueba, NMX-AA-115-SCFI-2001, Análisis de agua.- Criterios generales para el control de la calidad de resultados analíticos, NMX-AA-116-SCFI-2001, Análisis de agua.- Guía de solicitud para la presentación de métodos alternos y NMX-AA-117-SCFI-2001, Análisis de agua.- Determinación de hidrocarburos totales de petróleo(https's) en aguas naturales, potables y residuales) auditorías de calidad, realización de pruebas de aptitud, estadística, aseguramiento y control de calidad analítico, evaluación de la conformidad y Manejo de paquetería de Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Coordinación de Dictámenes Técnicos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001303-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Fijar condiciones particulares de descarga a usuarios que por su problemática requieran control distinto de la NOM-001-SEMARNAT-1996, o con base en las declaratorias de clasificación de cuerpos de agua nacionales a efecto de promover el saneamiento de los cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales. 2. Supervisar la formulación de dictámenes técnicos y opiniones técnicas en materia de calidad del agua, con la finalidad de justificar técnicamente la calidad del agua que deben cumplir los usuarios de los cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales. 3. Fórmula propuestas de lineamientos, procedimientos y metodologías para aplicar la normativa en los dictámenes y opiniones técnicas que formulan los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 4. Formular los dictámenes y opiniones técnicas en materia de calidad del agua, solicitadas por la Gerencia de Servicios a Usuarios, los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, con la finalidad de atender el aspecto técnico para el otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales. 5. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos del Programa de Acciones de Saneamiento de las Agua Residuales, con la finalidad de promover el saneamiento de los bienes nacionales. 6. Proporcionar asistencia técnica sobre dictaminación técnica en materia de calidad al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios		

	de bienes nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ecología o Bioquímica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental o Bioquímica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002, sistemas de tratamiento de aguas residuales, procesos industriales, biología general y química general y bioquímica de los compuestos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aplicación de Sistemas de Información Geográficos a Datos de Calidad del Agua (SICA)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003300-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de la Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Establecer los requerimientos de información orientados a alimentar al Sistema de Información de Calidad del Agua, para obtener la información necesaria y objetiva que pueda servir para evaluar la calidad de los cuerpos de agua nacionales.		

	2. Alimentar al Sistema con información generada por las instancias internas en periodos preestablecidos por las mismas, asimismo con información proveniente de diferentes entidades del sector público, con la finalidad de contar con información actualizada a nivel nacional. 3. Proporcionar la información disponible de calidad del agua y ambiental contenida en el Sistema a solicitud interna o externa a la dependencia, para atender los requerimientos de los usuarios. 4. Manejar y depurar la base de datos para mantenimiento del Sistema. 5. Establecer redes para intercambio de información entre usuarios para integrar información en materia de calidad del agua y ambiental. 6. Elaborar material de aplicación cartográfica a partir de la información contienda en el Sistema, para su difusión en el ámbito nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Biología Vegetal o Biología Animal. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la interpretación de cartografía INEGI, hidrología. Manejo de Sistemas de Información, bases de datos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Muestreo y Actualización de la Red Nacional de Monitoreo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001296-A-C-D		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Desarrollar manuales y procedimientos técnicos en base en materia para la atención de operativos de emergencias Hidroecológicas y programas especiales de muestreo. 2. Promover la implementación de la metodología para los operativos de atención y programas especiales de muestreo en Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 3. Supervisar las actividades de gabinete y campo en los operativos de atención de emergencias Hidroecológicas y programas especiales de muestreo especiales realizados por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para un manejo adecuado de los lineamientos y procedimientos. 4. Coordinar con Organismos Internacionales la ejecución de estudios especiales de muestreo para la atención de eventos en zonas fronterizas. 5. Generar los planes de muestreo e informes técnicos finales de los operativos especiales de muestreo, para efecto de atender los eventos de competencia binacional. 6. Mantener actualizada la base de datos de la Red Nacional de Monitoreo con información de emergencias Hidroecológicas y contingencias ambientales en el territorio nacional, con el propósito de contar con herramientas confiables y especializadas para la toma de decisiones preventivas y a futuro.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, NOM-001-SEMARNAT-1996, Biología general y Química general y Bioquímica de los compuestos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Formulación y Revisión de Estudios Hidrológicos de Obras de Protección y Control		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001276-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar estudios hidrológicos de obras de protección y control de ríos para evitar su falla y con ello pérdidas de vidas humanas y/o daños materiales a sus bienes. 2. Verificar que los estudios hidrológicos relacionados con el control de ríos y defensa contra inundaciones cumplan con los criterios de diseño aplicables para garantizar su seguridad hidrológica e hidráulica y estar en condiciones de elaborar el dictamen técnico. 3. Emitir recomendaciones de diseño hidrológicas a las Unidades Administrativas de la CONAGUA, así como a las dependencias externas y a los gobiernos estatales y municipales, a fin de que las obras de protección y control cumplan con los requisitos técnicos. 4. Normar esquemas conceptuales de obras para el control de ríos, para evitar o mitigar los efectos de las inundaciones. 5. Revisar y, en su caso, elaborar el estudio hidrológico para la realización de proyectos de delimitación, demarcación y supresión de zonas federales. 6. Realizar propuestas técnicas en materia de aguas superficiales para contribuir en la formulación de Normas Técnicas y Oficiales Mexicanas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Manual de Ingeniería de Ríos.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Ordenamiento de Acuíferos		
Nivel	NA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001284-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Subterráneas		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y actualizar los lineamientos normativos para la realización de los estudios técnicos, establecidos en la Ley de Aguas Nacionales, para sustentar los ordenamientos de acuíferos. 2. Difundir a las Unidades Administrativas competentes los lineamientos normativos para la realización de los estudios técnicos, con la finalidad de vigilar su aplicación. 3. Elaborar los estudios técnicos que sustenten los anteproyectos de ordenamiento de acuíferos. 4. Integrar y analizar la información existente sobre la condición geohidrológica de los acuíferos, a fin de identificar aquellos que requieran atención urgente en materia de ordenamiento. 5. Revisar y analizar estudios técnicos que sustentan el ordenamiento de acuíferos canalizados por los Organismos de Cuenca, con la finalidad de supervisar su realización, conforme a los lineamientos. 6. Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio, que requiere la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Oceanografía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Geofísica, Geoquímica, Oceanografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnologías de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos sobre el Ciclo Hidrológico y forma de evaluarlo; sobre economía derivada del uso y aprovechamiento del agua, de su manejo sustentable; conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; manejo del recurso hídrico subterráneo.	

		Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Pronóstico Estacional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-BOO-1-CFNA001-0001346-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y/o realizar la emisión del pronóstico climatológico en forma y tiempo para apoyar las acciones de tomadores de decisiones y usuarios en general. 2. Participar en la elaboración del monitor de sequía de Norteamérica para apoyar las acciones de tomadores de decisiones en diferentes sectores socio-económicos. 3. Participar en la elaboración del pronóstico climatológico estacional de Norteamérica en atención al programa nacional de prevención de incendios forestales. 4. Atender las solicitudes de información climatológica para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Evaluar la veracidad de los servicios y productos climatológicos para asegurar su calidad y eficiencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Biología, Oceanografía, Ecología o Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental o Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Geofísica. En el caso de Biología, la carrera específica requerida es Licenciatura en Ciencias Atmosféricas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía o Ciencias Forestales. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geofísica, Ciencias de la Atmósfera o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Física. Areas de Experiencia: Física de Fluidos. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística o Análisis Numérico.	

Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Matemáticas aplicadas a ciencias de climatología y meteorología. Procesamiento y manejo de bases de datos extensos. Climatología sinóptica, climatología física, hidrología aplicada, ecohidrología. Nociones de programación e informática.
Idioma	Se requiere Hablar y Escribir Inglés en un nivel Intermedio y leerlo en un nivel Avanzado.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Unidad del Servicio Meteorológico Nacional, Monitoreo y Detección de Incendios Forestales y Actividad Volcánica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003321-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Identificar y dar seguimiento en tiempo real de los incendios forestales del país utilizando imágenes satelitales para su detección oportuna y alertar a las autoridades correspondientes. 2. Elaborar boletines de la actividad volcánica del país en eventos significativos de erupción, orientado a comunicar a las autoridades correspondientes. 3. Actualizar el sistema Hazard Mapping System para la óptima operación del sistema en la detección de los incendios forestales. 4. Elaborar informes de resultados semestrales de los incendios forestales observados en la temporada de incendios (Enero-Junio), para la generar elementos necesarios para la toma de decisiones. 5. Participar en reuniones de índole de protección civil con las instituciones que utilizan la información de incendios forestales y actividad volcánica. 6. Realizar trabajos de campo para validar la información generada en la detección de los incendios forestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Ciencias Forestales, Ecología o Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales. Carrera Genérica: Oceanografía, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Biología, Geología o Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Química, Ingeniería Ambiental, Computación e Informática o Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Geofísica, Hidrológica y Topógrafo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas	

		de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Meteorología, Geografía, Hidrología y Geofísica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de las Comunicaciones y Tecnología del Espacio. • Areas Generales: Física. Areas de Experiencia: Física Teórica y Electrónica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y Probabilidad.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico y manejo de paquetería Office.
	Idiomas	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio (Leer, Hablar y Escribir)
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente del Sistema Nacional de Información del Agua		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0005092-E-C-K		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Programación.- Gerencia de Planeación Hídrica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar los trabajos del Grupo temático del Agua, para lograr en conjunto con las diversas áreas de la CONAGUA y las instituciones con impacto en el sector, consolidar la información del agua en sus múltiples vertientes transversales. 2. Coordinar la Elaboración de documentos de análisis y de síntesis de información del agua, buscando interrelaciones con otros sectores, para contribuir al diseño de mejores políticas hídricas. 3. Coordinar la elaboración anual del libro de Estadísticas de agua en México, así como la publicación en Internet de la información relevante del agua, con el fin de difundir la información trascendente del sector y lograr la participación informada de la sociedad en el manejo del agua. 4. Coordinar el diseño e implantación de normas y criterios bajo las que se debe recabar, integrar e intercambiar la información que formará parte del Sistema		

	Nacional de Información del Agua, para unificar criterios en la integración y sistematización de la información. 5. Normar el diseño e implantación de los Sistemas Regionales de Información del Agua, para lograr la congruencia con el Sistema Nacional de Información del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología, Biología, Química, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Química, Bioquímica, Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Ingeniería Ambiental, Geografía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación, en el nivel de dominio 4.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley del Sistema Nacional de Información y Geografía,

		Reglamento de la SEMARNAT y de la CONAGUA, Programa Nacional Hídrico y Estadísticas del Agua en México, así como los conocimientos sobre el ciclo hidrológico nacional y los usos del agua.
	Idioma	Se requiere Leer, Hablar y Escribir Inglés en un nivel intermedio.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Destino Final y Bajas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001452-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar, formular y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la CONAGUA en sus dos niveles de organización para la depuración de los bienes no útiles que se encuentran dentro de los inventarios. 2. Supervisar la revisión e integración de los asuntos que se someten a la dictaminación del Subcomité de Bienes Muebles para el análisis o autorización de los procedimientos de donación, transferencia, comodato, dación en pago y destrucción. 3. Integrar la documentación soporte para la disposición final de bienes muebles y/ baja remitida por las Unidades Administrativas de la CONAGUA, con la finalidad de someterla a consideración del Subcomité de Bienes Muebles, para obtener su aprobación o las observaciones pertinentes. 4. Verificar que las solicitudes de disposición final y de baja enviadas por las unidades administrativas de los dos niveles de organización de la CONAGUA, cumplan normativamente para que, en su caso, se programe el procedimiento de enajenación que corresponda. 5. Supervisar la revisiones de las solicitudes de baja de bienes por robo, extravío o siniestro enviadas por las unidades administrativas de la CONAGUA en sus dos niveles de organización, de disposición final y de baja, para elaborar la autorización de cancelación de manera oportuna y con apego a lo establecido en materia de disposición final y baja de bienes muebles. 6. Realizar propuestas y observaciones orientadas a la elaboración de los manuales e instructivos inherentes a los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, para mantener actualizada la normatividad aplicable en materia de almacenes e inventarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Química. De la Carrera Genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es: Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:	

		Administración Pública y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Industrial.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención a Requerimientos de Tecnología de la Información		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002710-A-C-K		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y controlar que la gestión administrativa de la Gerencia de Recursos Materiales se desarrolle en cumplimiento a la normatividad aplicable, mediante la operación de la herramienta informática institucional para el Control de Gestión a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos de su competencia. 2. Identificar las necesidades de las diferentes áreas de la Gerencia de Recursos Materiales en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, para gestionar ante la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, conforme a la norma aplicable, la aprobación de los proyectos para su trámite de contratación. 3. Asegurar la disponibilidad de recursos que garanticen la eficiente operación de las herramientas informáticas de la Gerencia de Recursos Materiales. 4. Supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas que administra la Gerencia de Recursos Materiales como apoyo a su operación. 5. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que la información correspondiente a los sistemas informáticos de la Gerencia de Recursos Materiales estén adecuadamente respaldados y resguardados para su protección. 6. Monitorear la evolución de los sistemas de la Gerencia de Recursos Materiales y establecer las correcciones necesarias para lograr su operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la información y comunicaciones y Procesos Tecnológicos.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de computación, desarrollo de sistemas y comunicaciones electrónicas. Conocimiento de la norma general aplicable en el Gobierno federal, y procedimientos que se utilizan en la Administración Pública.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Comunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001454-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular los aspectos técnicos de normatividad, costo y cobertura de los diferentes servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y de larga distancia) telefonía celular y aerolíneas, para llevar a cabo las bases de contrato. 2. Proporcionar y difundir en el ámbito de su competencia la normatividad, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos Institucionales en la administración y contratación de los servicios de telefonía analógica, telefonía celular y aerolíneas para llevar el control adecuado de los montos de facturación de dichos contratos. 3. Supervisar la ejecución de los servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y larga distancia) y telefonía celular que se realicen a través de los prestadores de servicios contratados a nivel nacional con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos. 4. Revisar que las facturas correspondientes a los servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y de larga distancia) y telefonía celular, estén debidamente validadas por las unidades administrativas que reciben los servicios, para no sobrepasar el monto del presupuesto y no pagar servicios no estipulados en los contratos. 5. Supervisar y aprobar la evaluación técnica (costo, cobertura nacional e internacional) de los participantes en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas celebradas para la contratación de aerolíneas que requiere la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 6. Supervisar y aprobar la realización de los términos de referencia (características, No. de equipos, velocidad de procesamiento, capacidad) de conmutadores en el área central del CONAGUA para llevar a cabo las bases de contrato. 7. Supervisar la revisión de las facturas correspondientes a los servicios de conmutadores, para la autorización del pago de las mismas, conforme al contrato estipulado.		

	8. Controlar los reportes de boletos de avión de las distintas áreas del edificio, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para estimar lo gastado y proyectar el presupuesto del año siguiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimiento de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones y Arrendamientos; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001456-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Elaborar, conforme a la normatividad aplicable vigente y aspectos técnicos requeridos, los términos de referencia para las órdenes de servicio para la contratación de servicios relacionados con la obra pública. - Presentar los aspectos técnicos y los términos de referencia para el proceso de contratación de los prestadores de servicios susceptibles de contratarse, para poder realizar las adecuaciones conforme a los requerimientos de las diferentes áreas de la CONAGUA. - Supervisar que los trabajos de remodelación de oficinas de los muebles e inmuebles en el área central de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a los términos especificados en los contratos. - Validar las estimaciones y facturas de los trabajos de su competencia para el trámite de pago correspondiente. - Integrar la relación de los inmuebles propios y arrendados por la Comisión Nacional de Agua en el área central, con la finalidad de poder llevar acabo los		

	pagos correspondientes de los inmuebles en cuanto a agua, luz, predial y otros servicios relacionados con la operatividad de los mismos. 6. Integrar la información de los consumos de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles ocupados por la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, a efecto de poder llevar un registro de los avances en los programas del sector en materia de ahorro de agua, energía eléctrica y consumo responsable del material de oficina. 7. Participar en los Comités para el ahorro de Energía y uso eficiente del agua de los inmuebles ocupados por la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, con la finalidad de cumplir con los alcances de dichos programas. 8. Verificar que los servicios de mantenimiento a las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, se realicen de acuerdo a los términos de referencia pactados en los contratos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Arquitectura.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Areas de Experiencia: Arquitectura. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3,	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal, Interpretación y Aplicación de la Normatividad. (Presupuesto de Egresos; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001444-A-C-N		
Percepción	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

ordinaria		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia De Recursos Materiales	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Integrar la información de inventarios para mantener actualizados los mismos, mencionando las fuentes, en los dos niveles de organización. 2. Emitir opinión técnica referente a la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de que el mismo se emita bajo las mejores condiciones de contratación de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 3. Justificar la conveniencia de contratar partidas independientes, con la finalidad de llevar a cabo las contrataciones conforme a los perfiles de aseguramiento. 4. Dar seguimiento y control a los servicios contratados externamente por la Subgerencia de Administración de Riesgos, a efecto de verificar el cumplimiento en los términos de referencia señalados en los contratos. 5. Consolidar información en materia de seguros, para solventar las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización. 6. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos respecto al Programa de Aseguramiento Integral de Bienes e Inmuebles, y/o Siniestros conforme a los requerimientos realizados a través del Módulo de Atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables y dar respuesta en los tiempos establecidos. 7. Dar seguimiento y control a los requerimientos de las Secretarías Globalizadoras, con la finalidad de informar sobre las coberturas de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Nota: De la carrera Genérica de Mercadotecnia y Comercio, la carrera específica que se requiere es la de Comercio Internacional.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley sobre el Contrato de Seguro; Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Conocimiento del Procedimiento de la Contratación de Servicios.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Seguimiento de Resultados del Programa y Presupuesto		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002689-A-C-I		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar los informes de avance físico-financiero de metas de las unidades centrales normativas de la CONAGUA, a efectos de informar a las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre los avances registrados en la ejecución de programas y proyectos. 2. Gestionar la integración y difusión de los informes de evaluación de indicadores de resultados previstos en las Reglas de Operación, para informar a la SEMARNAT, a la H. Cámara de Diputados y a la Secretaría de la Función Pública (SFP) los avances registrados en la materia 3. Integrar los informes de avance programático y presupuestal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable y gestionar su envío a la SEMARNAT, para que a su vez informe a la H. Cámara de Diputados y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de los avances registrados en el periodo. 4. Recabar y consolidar la información del aporte de la CONAGUA a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los formatos "Análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias" y "Principales Indicadores Básicos", para informar a las instancias coordinadora y normativa de la Administración Pública Federal los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal que se reporta en los programas y proyectos a cargo de la CONAGUA. 5. Supervisar la consolidación de información contable de la Comisión Nacional del Agua para emitir la Cuenta de la Hacienda Pública Federal financiera, tanto semestral como anual. 6. Supervisar la emisión de información contable y financiera que se genera en la Gerencia de Recursos Financieros a efectos de soportar los análisis de seguimiento de resultados en materia de eficacia en la aplicación del gasto público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Agronomía, Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía e Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Economía Sectorial y Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de seguimiento y evaluación, así como conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, particularmente lo relacionado con el apartado de La Información, Transparencia y Evaluación; Reglamento Interior de la CONAGUA, DOF 30/11/2006, artículo 51; Programa Nacional Hídrico, Objetos Rectores del Sector Hidráulico.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Desarrollo de Bases de Concurso		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002728-A-C-K		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar propuestas de las especificaciones de los servicios de mantenimiento correctivo que son contratados con proveedores externos mediante procedimiento de licitación pública, para los equipos de cómputo y telecomunicaciones que son administrados a través de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, para asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de tecnología de la información que son propiedad de la CONAGUA. 2. Mantener constante comunicación con los proveedores de mantenimiento correctivo que son contratados para la provisión de tales servicios, para conocer su situación de avance y problemática inherente, con la finalidad de identificar y sugerir acciones preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios y con ello elevar la satisfacción de los usuarios de recursos de tecnología de la información en la CONAGUA. 3. Analizar el desempeño del proceso de atención a usuarios de tecnología de la información otorgado a través de la Mesa de Ayuda mediante la revisión periódica de los registros estadísticos de servicio, para identificar áreas de oportunidad y sugerir acciones que permitan mejorar constantemente la prestación de los servicios que ofrece la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 4. Verificar y reportar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de		

	Ayuda, para contribuir con las metas de atención registradas dentro del sistema de gestión de la calidad de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 5. Establecer y mantener adecuados canales de comunicación con los usuarios institucionales de tecnología de la información que tienen acceso a los servicios de la Mesa de Ayuda, para mantenerlos informados acerca del estado de avance relativo a la prestación de los servicios requeridos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Sistemas y Calidad o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales sobre los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Federal. Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Administración de Remuneraciones		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0000914-E-C-M		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Administrar el presupuesto anual de Servicios Personales y las aportaciones Institucionales a Fondos de Sistemas para el Ahorro y Seguros al personal y dirigir la operación para la guarda, custodia y manejo de formas valoradas y la conservación de archivos. 2. Coordinar el proceso de integración y rendición anual de la cuenta pública correspondiente a servicios personales, para cumplir con las disposiciones fiscales inherentes a retención y entero de impuestos nominales. 3. Coordinar la emisión y aplicación de los tabuladores de sueldos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para coordinar la operación del sistema de pago, regulando los subsistemas de radicación, conciliación y comprobación del pago a nivel nacional. 4. Administrar y coordinar el proceso para el otorgamiento de los diversos premios, estímulos, prestaciones económicas y de seguridad social, conforme al derecho que otorga la normatividad vigente para los servidores públicos, en el ámbito nacional, y su correcta entrega y comprobación ante la Secretaría de		

	Hacienda y Crédito Público. 5. Coordinar en el ámbito nacional el Programa de Separación Voluntaria, proporcionando la atención y los servicios que el personal y sus beneficiarios soliciten sobre trámites internos o ante terceros, durante su relación laboral o al causar baja de la Institución. 6. Supervisar los trámites de obtención de los recursos presupuestales de servicios personales vía Tesorería de la Federación, para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales vigentes referentes al pago del personal de CONAGUA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 4.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Programación y Presupuesto, Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios, Organización y Presupuesto, Auditoría Financiera, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Contabilidad Gubernamental, Aplicaciones Presupuestales y Financieras, Ley de Planeación, Ley de I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puestos del Nivel Central		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003401-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la información generada por las unidades administrativas referente a descripción y perfiles de puestos, con el objeto de verificar que los requerimientos señalados sean acordes con las funciones, nivel del puesto y normatividad aplicable.		

	2. Valuar los puestos de mando de la Comisión Nacional del Agua, a fin de ubicarlo en el grupo y grado que le corresponda en función de la descripción y perfil del puesto generado. 3. Efectuar el registro y control en la base de datos del Area, de la información relativa a Descripciones, Perfiles y Valuaciones Puestos generada en coordinación con las unidades administrativas, con objeto que sean sometidos a validación del Comité Técnico de Profesionalización y/o consultar el estado que guardan los puestos de mando. 4. Someter a validación del Comité Técnico de Profesionalización las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, así como dar seguimiento del dictamen que emita, a efecto de que la información sea registrada en el sistema RHnet. 5. Compilar los formatos de Descripciones, Perfiles y Valuaciones Puestos validados por el Comité Técnico de Profesionalización para su posterior consulta y actualización de información. 6. Dar respuesta a las solicitudes originadas por las unidades administrativas de la Dependencia, relativo a Descripciones, Perfiles y Valuaciones Puestos, a fin de atender a sus requerimientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Psicología o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos sobre administración de personal, conocimientos de la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Análisis de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003412-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.-Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la documentación remitida por las diferentes unidades que conforman la Comisión Nación del Agua, para su registro en el sistema de información correspondiente y canalizarlo al área de su competencia. 2. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas, a través de los sistemas de		

	información, a efecto de verificar que se haya dado respuesta en los tiempos establecidos.		
	3. Proporcionar la información requerida por las áreas que conforman la Gerencia de Personal, así como por las de la Subdirección General, con la finalidad de dar respuesta a los trámites solicitados por las Direcciones Locales Organismos de Cuenca y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. 4. Asistir al área en la organización y ejecución de los programas de trabajo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 5. Realizar el consolidado de los asuntos del área, para apoyo documental en respuesta a las necesidades de información de las áreas que conforman la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional terminado o pasante. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría o Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, manejo de sistemas de información, Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Innovación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001459-E-C-J		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección Gerencial de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Brindar capacitación y asistencia técnica a Líderes de Innovación y Calidad, Equipos de Alto Desempeño y Equipos por Criterio y Sistema para asegurar la implantación de los Modelos de Calidad Total en las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua. 2. Promover ante las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua la aplicación de las líneas del Gobierno Federal en materia de Buen Gobierno, para su alineación con el desarrollo de proyectos de mejora. 3. Promover ante las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua la mejora, innovación e intercambio de las mejores prácticas para impulsar la eficiencia, eficacia y enfoque a resultados de los sistemas de calidad y procesos de la institución. 4. Fomentar a través de platicas, reuniones y conferencias, la participación en premios y reconocimientos nacionales, regionales y/o estatales de calidad total de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para coadyuvar a la mejora de sus sistemas y procesos e incentiven la participación		

	del personal en todas las actividades relativas a la innovación y calidad en la institución.		
	5. Evaluar el nivel madurez de la implantación del Modelo de Calidad Total para identificar las áreas de fortaleza y oportunidad que permitan el diseño de planes de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y aplicación del Modelo Nacional de Calidad Total, Enfoque de Pensamiento Sistémico, Metodologías para la implementación de Ciclos de mejora y comparación referencial, así como los conocimientos necesarios en el manejo del software básico utilizado en la institución. Conocimiento de la Norma ISO:9000	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Sistemas de Gestión de la Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001461-E-C-J		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección Gerencial de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Administrar el Programa de Capacitación para la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua para contar con procesos orientados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y a la propia Institución. 2. Integrar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, el programa de trabajo de las auditorías de certificación, ampliación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad para que el proceso de auditoría se lleve a cabo conforme a los tiempos establecidos. 3. Dar seguimiento a la ejecución de las auditorías de certificación, ampliación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad por parte del organismo certificador para cumplir con lo establecido en la Norma ISO 9001:2000. 4. Llevar a cabo en conjunto con el personal designado por las Unidades		

	Administrativas el análisis de procesos mediante herramientas estadísticas para determinar los procesos susceptibles a mejorar y proponer las mejoras a los responsables en la Institución. 5. Dar seguimiento a los contratos de los prestadores de servicio de capacitación para la implantación de sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua para que se desarrollen conforme a los términos de referencia establecidos por parte de la Gerencia de Innovación y Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura, Artes, Mercadotecnia y Comercio, Educación o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del Plan Nacional de Desarrollo; de las Políticas que en materia de Buen Gobierno emita el Gobierno Federal; de la Ley de Aguas Nacionales; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, de las Normas ISO 9000 y 19011, y del Modelo de Nacional de Calidad Total.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente General de Obras del Sistema Cutzamala		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002751-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala.- OCAVAMEX		

Sede	Valle de Bravo, Los Berros, Municipio de Allende, Estado de México		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 2. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 3. Cuantificar y evaluar los proyectos ejecutivos asignados a la Residencia General para elaborar los catálogos para los concursos de las obras en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Representar a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento ante autoridades estatales y municipales en los asuntos relacionados con la construcción de obras, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de coordinar acciones en materia de agua potable, drenaje y saneamiento 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: Adicionales a la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de la Construcción, Municipal, Obras y Servicios; de la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Plantación, programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad)	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra de Ingeniería Mecánica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003567-E-C-D		
Percepción	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

ordinaria			
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la factibilidad de los proyectos de ingeniería mecánica, con la finalidad de generar los informes correspondientes que sirvan como elementos para la toma de decisiones. 2. Llevar a cabo visitas de campo para recabar información sobre los proyectos propuestos, así como de los proyectos mecánicos para verificar el comportamiento de los equipos y sistemas. 3. Realizar términos de referencia para la elaboración de proyectos de ingeniería mecánica que se dan a contrato así como supervisar la ejecución del mismo. 4. Controlar y dar seguimiento al avance en la elaboración de los proyectos que realizan las empresas constructoras y de servicios para el pago de estimaciones. 5. Llevar a cabo visitas a las instalaciones de los proveedores de equipos y materiales para asegurar que lo propuesto por los prestadores de servicios cumpla con las especificaciones de proyecto. 6. Proporcionar asistencia técnica y normativa a instituciones, Organismos Operadores y usuarios organizados para coadyuvar en la protección y bienestar de la población.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Mecánica. Nota: De la Carrera Genérica de Mecánica, la carrera específica que se requiere es la de Mecánico, De la Carrera Genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica. De la Carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de Civil, Construcción y Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Procesos Tecnológicos y Tecnologías e Ingenierías Mecánicas.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, manejo de PCs. Paquetería Informática.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra en Perforación de Pozos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA0001-0003571-E-C-D		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Ejecución del programa de obra de perforación, construcción y mantenimiento de pozos y casetas para la extracción de agua potable. 2. Supervisar la correcta construcción de las castas, instalaciones de fontanería y equipo, a fin de asegurar el funcionamiento de los pozos, así como de caminos, líneas de conducción y tanques, para la distribución del recurso en la forma prevista. 3. Aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidráulica, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 4. Elaborar las bitácoras correspondientes, los reportes de avance y de control de la calidad de los materiales utilizados en las obras, así como presentar los programas de obra para su revisión y aprobación. 5. Supervisar el control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Arquitectura. Nota: De la Carrera genérica de Arquitectura, la carrera específica que se requiere es la de Edificación y Administración de Obras. Nota: De la Carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de Civil, Construcción, Estructuras y Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Procesos Tecnológicos.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Autocad.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra de Mantenimiento de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003585-E-C-D		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Tultitlán, Estado de México		
Principales funciones	1. Mantener y conservar la infraestructura hidráulica que se encuentra operando, en coordinación con el personal de las Residencias de los ramales de la Residencia General de Operación Zona Norte, con el fin de suministrar agua potable a la zona conurbada de la Cd. de México. 2. Elaborar catálogos de conceptos para rehabilitar casetas de pozos de los ramales, caminos de operación, plantas de bombeo, como acueductos y edificios, para su contratación. 3. Supervisar la ejecución de contratos de obra, verificando que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones establecidas. 4. Elaborar solicitudes de compra de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura hidráulica, así como las especificaciones participando en los eventos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad o Eléctrica y Electrónica. Nota: De la Carrera genérica de Eléctrica y Electrónica, la carrera específica que se requiere es la de Eléctrica, Electromecánica y Sistemas Eléctricos. De la Carrera Genérica de Sistemas y Calidad se requiere la de Ingeniería Industrial. Nota: De la Carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de Civil, Construcción y Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Procesos Tecnológicos.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y paquetes de cómputo Word, Excel y Autocad.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente Especializado de Obra Civil		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001509-E-C-D		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Los Berros, Municipio de Allende, Estado de México		
Principales funciones	1. Programar con los Residentes de Obra la supervisión de la construcción de obras de Infraestructura hidráulica en el ámbito de su competencia, aplicando las Leyes y Normatividad en la materia, para eficientar el suministro de agua potable al Valle de México. 2. Elaborar los avances financieros de los trabajos contratados en la construcción de obras y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 3. Elaborar los catálogos de precios unitarios para la licitación de obra pública para la realización de las obras programadas en coordinación con las Subgerencias de Contratos y Estimaciones y de Estudios y Proyectos. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Mecánica. Nota: Adicionales a la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de la Construcción, Municipal, Obras y Servicios; de la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Planeación, programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad)	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001467-E-C-P	
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Agrario.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Residente General Zona Oriente	

Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002756-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 2. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 3. Cuantificar y evaluar los proyectos ejecutivos asignados a la Residencia General para elaborar los catálogos para los concursos de las obras en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Representar a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento ante autoridades estatales y municipales en los asuntos relacionados con la construcción de obras, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de coordinar acciones en materia de agua potable, drenaje y saneamiento. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son las de Civil, Construcción, Municipal, Obras y Servicios; de la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Planeación, programación, supervisión y control de obra. Conocimiento de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de paquetería (Office, Word, Excel y Autocad)	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del	Auditor Coordinador de Auditoría Técnica		

puesto			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001471-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organos Internos de Control del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.	

	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios para el Desarrollo Hidráulico Integral		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001544-E-C-H		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar y actualizar el catálogo de proyectos de infraestructura hidráulica que sirvan de base para la formulación de programas del Organismo. 2. Supervisar y realizar la integración, evaluación y actualización de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica, que permitan analizar su viabilidad técnica, económica y financiera cumpliendo la normatividad vigente para programar y jerarquizar las inversiones necesarias. 3. Diseñar, organizar y revisar la realización de estudios de prospectiva, de gran visión, de economía del agua, así como proyectos y metodologías que sirvan para el desarrollo de los programas y presupuestos. 4. Integrar el Programa Anual de Estudios del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, validado por las áreas ponentes y el Comité de Estudios de la Comisión Nacional del Agua así como dar seguimiento a su ejecución. 5. Dar seguimiento a la elaboración del Programa Hídrico del Organismo de Cuenca, o en su caso, los programas hídricos estatales, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, con el concurso de la Dirección Local y Consejos de Cuenca con el objeto de que se encuentren alineados a la política hídrica nacional. 6. Promover y/o elaborar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de costo-beneficio, de preinversión y ambiental de los proyectos con la finalidad de complementar una cartera que cumpla con las normas de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera	

		Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Evaluación y Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional y Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación, programación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manejo de información estadística, conocimientos de análisis costo beneficio de proyectos. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002779-A-C-J		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar las actividades relativas a la implantación y evaluación del Modelo de Calidad y Competitividad en la Unidad Administrativa de su competencia para contribuir a alcanzar las metas propuestas por la institución. 2. Coordinar las actividades relativas a la capacitación en materia de la Calidad para impulsar el establecimiento y mejoras de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Herramientas de Calidad que coadyuvan a la mejora de los procesos de la institución. 3. Evaluar la Información que servirá para impulsar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de premios, reconocimientos en materia de innovación, calidad y competitividad. 4. Participar en auditorías en materia de calidad en diversas Unidades Administrativas de la Comisión para la mejora de los sistemas y procesos. 5. Asesorar al personal de la Unidad Administrativa de su competencia en las		

	actividades vinculadas con el programa de innovación y calidad para incrementar su participación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Bioquímica o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental y Evaluación. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminador de Procedimiento		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003535-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar expedientes respecto de los infractores de la Ley de Aguas Nacionales, a fin de mantener un control de los documentos relativos a los presuntos infractores de la LAN. 2. Tramitar procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, de determinación e imposición de sanciones, de caducidad de volumen, así como de revocación de títulos de concesión, a fin de aplicarlos		

	a los infractores de la Ley de Aguas Nacionales y hacer que se cumpla la misma. 3. Atender a usuarios en la ventanilla única, derivado de consultas por los procedimientos administrativos, con el fin de mantener informado al presunto infractor del estado actual del asunto instaurado en su contra. 4. Analizar documentación relativa a los procedimientos administrativos, a fin de resolver conforme a derecho proceda y respetando las garantías del particular. 5. Recopilar información para la tramitación de procedimientos, a fin de allegarse de elementos de prueba que permitan identificar una posible infracción e instaurar las medidas legales procedentes generando una cultura de cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. - Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Registro y Control de Kardex		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003527-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Realizar la clasificación, integración y digitalización de los documentos de los expedientes del personal conforme a la normatividad existente, para la actualización de la información en el sistema informático. - Realizar las Hojas Unicas de Servicio de los trabajadores que causen baja, para que lleven a cabo los trámites correspondientes ante el ISSSTE, FOVISSSTE y la aseguradora (pensión, devolución de 5%, seguro de retiro). - Elaborar los volantes de datos a los trabajadores y/o sindicatos que lo soliciten, con la finalidad de llevar a cabo los trámites de préstamos ante el ISSSTE. - Elaborar las Licencia Prepensionatorias a los trabajadores para que realicen trámites de su jubilación o pensión ante el ISSSTE. - Elaborar los documentos de las licencias al puesto de base por ocupar puesto de confianza, para resguardar la plaza de acuerdo a lo establecido en las		

	Condiciones Generales de Trabajo.	
	6. Registrar las Trayectorias Salariales en el Sistema de Nómina, con la finalidad de tener actualizadas las bases de datos cada bimestre.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la integración y manejo de equipos de trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; conocimiento y operación de sistemas informáticos, base de datos, Ley del ISSSTE, normatividad en materia de Archivo, Condiciones Generales de Trabajo, administración de archivo.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004000-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Valle de México y Sistema Cutzamala. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica fr Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidades de Servidores Públicos". 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de		

	responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Abogado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003494-A-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), utilizando el programa informático IDEA para analizar las bases de datos con la finalidad de obtener la información en forma ágil, eficaz, economía y eficiencia de las operaciones de		

	los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes. 2. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de controles internos en forma automatizada de la información que se genera y su recepción en el Area de Auditoría Interna, para contribuir en forma sistematizada y expedita en la localización de la información que se origina y la admisión de la misma en el Area. 3. Realizar la implementación de sistemas automatizados, así como, en la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) y en la presentación ejecutiva del mismo y su seguimiento desde la perspectiva del procesamiento de datos, para coadyuvar en la supervisión y seguimiento a distancia, en el proceso de planeación, ejecución y conclusión de las auditorías que se realizan a nivel nacional. 4. Colaborar en la creación de un conjunto de instrucciones sistematizadas y automatizadas (Scripts) en la ejecución de auditoría y de pistas digitales de auditoría personalizadas en base el programa informático IDEA, para analizar las bases de datos con la finalidad de obtener la información en forma ágil, eficaz, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes. 5. Capacitar en el manejo, utilización y soporte técnico del programa IDEA en apoyo al Area de Auditoría Interna, para coadyuvar en el cumplimiento de las auditorías que se realizan.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el Area de Tecnologías de la Información para la aplicación en el análisis de bases de datos para Auditoría Software IDEA y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Conocimientos de Microsoft Office.

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Control de Pagos de Suministro de Agua en Bloque			
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002744-A-C-D			
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala OCAVAMEX			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Supervisar e integrar la información sobre asignaciones, concesiones o permisos de los diferentes usos otorgados, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos del Bancos de Agua y otras instancias. 2. Revisar las asignaciones y concesiones, tanto para el uso público urbano a las entidades usuarias del sector público, como el uso concesionado a particulares, para detectar posibles irregularidades administrativas y/o fiscales. 3. Supervisar la recuperación de gasto de Operación en aprovechamientos por servicio de suministro, la recuperación de la inversión en Obra en la contribuciones por ley de mejoras, el ingreso al erario federal por el uso de un bien federal, con la finalidad de cumplir con la meta programada de Administración del Agua. 4. Realizar la integración de información extraída del sistema RED AGUA y REPDA, para proporcionar información estadística requerida por diferentes áreas. 5. Supervisar el registro de resúmenes de pago, así como depurar el padrón de contribuyentes de OCAVM, con el propósito de generar informes necesarios para la toma de decisiones. 6. Supervisar la capacitación del personal del área de recaudación, con la finalidad de contar con recursos humanos especializado para cumplir con las metas programadas de recaudación dentro del Organismos de Cuenca Aguas del Valle de México. 7. Integrar reportes que reflejen el estatus de adeudo del sector público y privado mediante la elaboración de Cédulas de Datos, con la finalidad de cumplir con la meta programada de administración del Agua.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y		

		Legislación Nacionales.
Habilidades (capacidades gerenciales)		Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos		Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003584-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala Ocavamex		
Sede	Valle de Bravo, Los Berros, Municipio de Allende, Estado de México		
Principales funciones	1. Realizar recorridos de patrullaje y vigilancia en las rutas fijas y en los Ramales de extracción de agua potable, Sistema Hidrológico del Valle de México y obras del lago de Texcoco, enfocados a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 2. Vigilar que los patrullajes militares se lleven a cabo en las instalaciones vitales de la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala, a efecto de verificar el cumplimiento de los convenios SEDENA-CONAGUA. 3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de contribuir a mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica del Sistema Cutzamala. 4. Promover la realización de obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. 5. Realizar propuestas de programas de capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Titulado. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de	

		Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Protección civil en Seguridad Física Integral a Infraestructuras Hidráulicas, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de instalaciones.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Atención al Público		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003569-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala Ocamex		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dar asesoría y orientación a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes así como informar sobre el estado que guardan los trámites, con la finalidad de que puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Registrar a los usuarios en la BITACORA de atención con la finalidad de llevar el control de usuarios. 3. Asignar el número de expediente y capturar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), la información de las solicitudes, para llevar el control en la atención de trámites y mantener actualizada la información. 4. Notificar y/o entregar resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología, Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:	

	Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación, a través de la página "trabajaen": 1. Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 2. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública.

	• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 6. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato también lo proporcionará la CONAGUA el día de la revisión de documentos). 9. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen). 10. Documentos Comprobatorios de Experiencia y Mérito. (Se deberán entregar conforme a lo establecido en los dos siguientes Rubros de las Bases). Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Se presentarán para su revisión y cotejo, comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia o trayectoria laboral que se tiene para ocupar el puesto en concurso, los años de experiencia y periodos en cada puesto, las percepciones brutas, el nivel de responsabilidad o nivel jerárquico de cada puesto y la relevancia de las actividades desempeñadas, en relación con el perfil del puesto para el que se concursa, los años de experiencia en el Sector Público, Privado y/o Social, etc.; es decir, se deberán presentar todos los documentos que sean evidencia del cumplimiento de los requisitos laborales y que permitan a la vez calificar los siguientes elementos de evaluación de la experiencia en relación con el puesto para el que se concursa: 1. Orden de los puestos desempeñados en la Areas de Experiencia establecidas, si se han ocupado dos o más; 2. Experiencia en el Sector Público y/o 3. Experiencia en el Sector Privado y/o 4. Experiencia en el Sector Social; 5. Duración en los puestos desempeñados afines al puesto para el que se concursa; 6. Nivel de responsabilidad de los puestos desempeñados afines al puesto para el que se concursa; 7. Nivel de Remuneración de cada puesto; 8. Relevancia de las funciones o actividades desempeñadas en relación con el puesto para el que se concursa; 9. Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán los documentos que comprueben esto; 10. Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es);

	La CONAGUA publicará en la página web www.conagua.gob.mx, en el apartado "Servicio Profesional de Carrera" el Formato para calificar cada elemento, las instrucciones y el Catálogo de Documentos por elemento para comprobar la experiencia. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Se integrarán y presentarán los documentos que sean necesarios, formando un paquete completo de evidencias documentales para evaluar los elementos mencionados. Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán: Constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales u otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares. La CONAGUA publicará en la página web www.conagua.gob.mx, en el apartado "Servicio Profesional de Carrera" el Formato para calificar cada elemento, indicando los documentos que se pueden presentar y las instrucciones para comprobar el Mérito. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato).
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	En el caso de Servidores Públicos a los que aplique, podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Nota para los servidores públicos de carrera	Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que participen en cualquiera de estos concursos, deberán

	asegurarse de contar con dos evaluaciones anuales del desempeño consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe, por lo que quienes participen con este carácter, deberán presentar las pantallas de su RUSP donde comprueben las dos evaluaciones anuales del desempeño. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.																								
Acreditación de la escolaridad del perfil del puesto	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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.																								
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1o. al 14 de Julio del 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																								
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>1o. de julio /2009</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1o. al 14 de julio/2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de julio/2009</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 27 de julio/2009</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 21 de agosto/2009</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de septiembre/2009</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 28 de septiembre/2009</td></tr></table> *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, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		Publicación de la Convocatoria	1o. de julio /2009	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1o. al 14 de julio/2009	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009	IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009
	Publicación de la Convocatoria	1o. de julio /2009																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1o. al 14 de julio/2009																							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009																							
IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009																							
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009																							
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																								
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y las Guías Y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sello respectivos. Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin																								

	que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F. Teléfono para consulta: 51-74-40-00 Ext. 1941, 1027, y 4210.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de trabajaen, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s) y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México procurando adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en trabajaen. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración máxima aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios y equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior de un puesto igual o semejante, o que se haya declarado desierto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo Temario. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): El servidor público podrá solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en trabajaen y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1.- El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo este motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2.- El Comité Técnico de Selección validará que: - La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. - La certificación se encuentre vigente. - Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

	3.- El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4.- En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5.- El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y tendrá un valor máximo de 10 puntos de un total de 100 del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, disponible para su consulta en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La evaluación de Experiencia equivale a 20 puntos de un total de 100 del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La Valoración de Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Nota: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista). Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores, establecerá el número que pasará a entrevista, que no podrá ser menor a 3, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará al candidato o a los 2 candidatos respectivos. • El Comité continuará entrevistando a un mínimo de 3 candidatos, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • La Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la Etapa final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia. Esta última se utilizará principalmente para los puestos de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad sede de adscripción del puesto para el que concursan. No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección realizarán las entrevistas, conforme a los Criterios para la Evaluación de Entrevistas y Reportes de entrevista definidos para tal fin por el Comité Técnico de

	Profesionalización, sin el auxilio de especialistas y para aquellos puestos que se requiera el Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. 5. Determinación, que considera: - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en Orden de prelación" de los candidatos finalistas que obtengan una puntuación acumulada de por lo menos 70, que corresponderá al PUNTAJE MINIMO DE APTITUD para la Determinación del Comité Técnico de Selección, la cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 03/09 (Puestos de Oficinas Centrales y de OCAVAMEX).
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados, que no ganen el concurso pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, EL acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "trabajaen" o la página Web www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 exts. 1941, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 04/09

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de Convocatoria:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor Encargado de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005044-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	- Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. - Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." - Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. - Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001561-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		

Principales funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales y Meteorología		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001606-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Supervisar y/o operar la red de estaciones hidroclimatológicas y meteorológicas, para la captura de la información en los Sistemas de Información Hidrológica (SIH), Climatológica (CLICOM) y/o Hidrométrica (BANDAS). 2. Mantener actualizados los bancos de información climatológica (CLICOM), hidrométrica (BANDAS) y/o meteorológica, para integrarlos a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de su competencia. 3. Supervisar la elaboración y, en su caso, formular los boletines meteorológicos diarios, reportes hidroclimatológicos y/o de almacenamientos, lo anterior orientado a su difusión. 4. Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 5. Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos, para informar al nivel central y sistemas estatales de protección civil a efecto de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas productivas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Astronomía, Oceanografía, Ecología, Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Geofísica e Hidrológica; en la carrera genérica de Matemáticas-Actuaría se requieren las carreras específicas en Físico-Matemático, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, así como la carrera de Matemático.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología, Geografía o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego 017 Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003657-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Col. Centro Lerdo, Dgo.		

Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología E Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e Interpretación de datos estadísticos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Distrito de Riego 038		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001670-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Navjoa, Sonora		
Principales funciones	1. Formular el Programa de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados y autorizados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control a usuarios del Distrito de riego para que el usuario reciba el volumen en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar a las Asociaciones Civiles mensualmente el volumen de agua entregada en puntos de control para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión en la operación, conservación y administración del recurso agua. 6. Establecer programas de capacitación de los usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura agrícola del Distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales. 7. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 8. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 9. Coordinar la integración y mantener actualizada la estadística Hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001620-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003664-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Regional Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control y Evaluación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003778-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Realizar la integración del presupuesto anual autorizado, definiendo las estructuras presupuestales, sus indicadores estratégicos y metas, en el Sistema de Información Programación y Presupuesto (SIPROP), para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en el Organismo de Cuenca Golfo Norte.	
	2. Atender el trámite de afectaciones presupuestarias durante el ejercicio presupuestal, en el Sistema de Información Programación y Presupuesto (SIPROP), a efecto de dar cumplimiento a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables.	
	3. Atender el trámite de creación y definición de claves presupuestarias en el Sistema de Información Programación y Presupuesto (SIPROP), para la programación de inversiones procedentes.	
	4. Efectuar el seguimiento y evaluar el ejercicio presupuestal en el Sistema de Información Programación y Presupuesto y el Sistema de Información Financiera (SIPROP-SIF), con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas Presupuestarias, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Encargado de la Unidad de Divulgación, Capacitación en el Distrito de Riego 086, Abasolo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003781-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		

Sede	Abasolo, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Detectar con el apoyo de los responsables de cada Subjefatura de Distrito las necesidades de capacitación del personal a fin de elaborar la propuesta del programa anual de capacitación del Distrito de Riego. 2. Elaborar la propuesta del programa anual de Capacitación del Distrito de Riego para su envío y revisión al Área de Capacitación del Organismo de Cuenca. 3. Realizar las gestiones necesarias ante el Área de Capacitación del Organismo de Cuenca para obtener la Autorización del Programa Anual de Capacitación del Distrito de Riego. 4. Promover la participación del personal del Distrito de Riego en los cursos y talleres realizados durante la ejecución del Programa Anual de Capacitación a fin de asegurar la asistencia del personal a los mismos. 5. Realizar el seguimiento al programa anual de capacitación del Distrito de Riego a fin de Informar al área de capacitación del Organismo de Cuenca los avances en el cumplimiento del programa. 6. Capacitar al personal, así como dar asistencia técnica a las áreas en materia de informática para la correcta operación de los sistemas de cómputo del Distrito de Riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Computación e Informática. • Área de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Información y Comunicaciones.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de informática, contabilidad y finanzas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Administración, 002 Mante y 029 Xicoténcatl		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005056-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Mante, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.										
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 945 657 1228">Escolaridad</td><td data-bbox="657 945 1390 1228"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1228 657 1449">Experiencia laboral</td><td data-bbox="657 1228 1390 1449"> Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1449 657 1543">Habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="657 1449 1390 1543"> Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1543 657 1869">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="657 1543 1390 1869"> Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1869 657 1913">Disponibilidad</td><td data-bbox="657 1869 1390 1913"> Para viajar y cambiar de residencia. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.										
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.										
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.										
Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.										
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.										

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego, 002 Mante y 029 Xicoténcatl		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005062-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Mante, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Carrera Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Control Técnico, Seguimiento de Obras y Precios Unitarios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA-001-0001713-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad. Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Difundir a los Organismos Operadores, Comisiones Estatales y Areas del Organismo de Cuenca, las normas y procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como tabuladores de precios relacionados con obras de agua potable, drenaje y saneamiento, para su correcta aplicación en el proceso de licitación. 2. Elaborar y mantener actualizado el registro sobre el ejercicio físico financiero de todos los contratos de obra pública y de servicios, para control y seguimiento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento. 3. Examinar y recomendar técnica y legalmente a los Organismos Operadores la correcta integración de los expedientes de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.		

	4. Atender consultas técnico-normativas del Gobierno del Estado y Organismos Operadores en la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, en aspectos de ingeniería de costos relacionados con la obra pública y sus servicios con la finalidad de proporcionarles elementos normativos y realizar evaluación económica y técnica de obras hidráulicas. 5. Vigilar la atención de situaciones de emergencias causadas por fenómenos naturales extraordinarios, a fin de evaluar la potencialidad de retraso en el cumplimiento de los contratos de Agua potable, Drenaje y Saneamiento. 6. Elaborar, revisar, integrar y remitir los informes que requieran las autoridades centrales y otras instancias del sector, estableciendo los mecanismos para su oportuna entrega.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera Genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su Costo beneficio.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003727-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.		

	3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo Informático y Logístico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003735-A-C-K		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar mantenimiento al Sistema de Control de Gestión, a fin de mantenerlo en condiciones de operación y dar respuesta a las peticiones de usuarios dirigidas al Director General del Organismo de Cuenca Golfo Norte. 2. Actualizar y registrar la información del Sistema de Control de Gestión, así como brindar apoyo en el control y seguimiento al cumplimiento de las peticiones y compromisos de la Dirección General, a fin de cumplir en tiempo y forma con los usuarios. 3. Brindar asistencia técnica al personal de la Dirección General en aspectos informáticos, con el objeto de que cuente con los elementos y conocimientos necesarios para realizar sus funciones. 4. Actualizar y dar seguimiento al desarrollo de la tecnología informática, para prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones. 5. Vigilar y apoyar en la atención de emergencias por fenómenos hidrolimnológicos, para brindar apoyo informático y logístico por los desastres naturales que se presenten. 6. Atender las reuniones de trabajo del Director General, brindando los apoyos en materia informática y logística, para el desarrollo de los eventos del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de informática, manejo y mantenimiento de sistemas de información, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Bancos de Información Meteorológica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003775-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular reportes hidroclimatológicos y de presas y su envío a los diferentes organismos de Gobierno, para el conocimiento de las actuales condiciones hidroclimatológicas en las estaciones del Organismo de Cuenca. 2. Registrar en el sistema SIH las variables hidroclimatológicas que se generan diariamente en la red hidroclimatológica, para mantener actualizada la base de datos y para la prevención y alertamiento de los desastres naturales. 3. Conservar y brindar mantenimiento a los sistemas SIH y CLICOM, para contar con la información hidroclimatológica actualizada y proporcionar los boletines hidroclimatológicos a los diferentes órganos de Gobierno y Sociedades Civiles. 4. Implantar en las diferentes áreas de este Organismo de Cuenca el sistema SIH, para su consulta y extracción de información. 5. Diseñar, desarrollar e implementar bases de datos de información hidroclimatológica, para la atención de los estudios hidrológicos. 6. Sistematizar los procesos que se realizan en la Dirección Técnica, con la finalidad de dar un mejor servicio y atender en tiempo y forma los requerimientos generados en este Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de informática, sistemas de información, conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Consultivo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001679-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria).		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones, en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. 2. Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento. 3. Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa, así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas y morales. 4. Requerir a las áreas de su jurisdicción la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal. 5. Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 6. Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de cuenca y en las áreas de la que esta sea parte. 7. Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de su normatividad aplicable, para su trámite.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 092 Río Pánuco, Unidad Chicayán y 060 El Higo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005069-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Pánuco, Veracruz		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001684-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Administración Distrito 086 Abasolo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003785-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Abasolo, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Tenencia de la Tierra y Patrimonio Inmobiliario		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001689-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria).		
Sede	Ciudad Madero, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. 2. Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. 3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-I-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.	

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001692-E-C-M			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)			
Sede	Ciudad Victoria Tamaulipas			
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa de su Competencia. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.		
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.		
	Habilidades (capacidades)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial:		

	gerenciales)	Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Laboratorio de Calidad del Agua		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001722-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. 2. Intervenir en las actividades inherentes a los monitoreos y análisis de las estaciones que conforman la Red Nacional de Monitoreo, orientadas a obtener los resultados analíticos conformarlos y elaborar los informes correspondientes. 3. Supervisar y/o efectuar las actividades técnico-administrativas del laboratorio encaminadas a practicar los análisis correspondientes de las diversas muestras de agua provenientes de los monitoreos preestablecidos y eventuales, desde su recepción hasta la obtención de resultados analíticos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas. 4. Asesorar y apoyar al personal del laboratorio en el ejercicio de los procesos analíticos para asegurar la confiabilidad del mismo. 5. Elaborar y coordinar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos. 6. Mantener en operación el sistema de calidad del laboratorio de calidad del agua en el ámbito de su competencia, para generar información confiable y científicamente válida. 7. Obtener y mantener las acreditaciones y certificaciones necesarias para la operación del Laboratorio de la Unidad Administrativa de su competencia. 8. Integrar y/o validar los resultados de laboratorio para su transferencia al Sistema Nacional de Información de Calidad del Agua		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ecología, Química, Bioquímica, Farmacología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas	

		que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Química. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Administración de laboratorio en análisis de calidad del agua, química analítica del agua, normatividad vigente para calidad del agua, análisis de calidad del agua, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en auditorías de calidad, realización de pruebas de aptitud, estadística, aseguramiento y control de calidad analítico, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, evaluación de la conformidad y Manejo de paquetería de Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Calidad del Agua e Impacto Ambiental		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001723-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Madero, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. 2. Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. 3. Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. 4. Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. 5. Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. 6. Establecer y aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales y así como dar atención a quejas relacionadas con las descargas de aguas residuales, contaminación de ríos, arroyos y/o acuíferos.		

	7. Dar atención a quejas relacionadas con las descargas de aguas residuales, contaminación de ríos, arroyos y/o acuíferos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Química, Oceanografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química, Bioquímica, Farmacobiología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica, Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Química, Procesos Tecnológicos. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego de Temporal Tecnificado 010, San Fernando		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001729-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Villareal Municipio de San Fernando, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular y ejecutar el programa de operación, conservación y administración de la infraestructura del distrito, que permita aumentar la productividad y eficiencia en el uso del agua. 2. Elaborar bases de concurso, términos de referencia y participar en los procesos de licitación, para la contratación de obra, de los servicios relacionados con la obra pública y adquisición de maquinaria y equipo. 3. Supervisar los trabajos de los contratos y/o convenios que se ejecutan en el		

	ámbito del distrito, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos. 4. Elaborar e informar de los avances físicos y financieros del plan anual de operación, conservación y administración, así como de los contratos y convenios que se realizan en el distrito, a fin de que las áreas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 5. Brindar asesoría técnica especializada a los usuarios, y capacitación para la operación, conservación y administración de infraestructura. 6. Organizar y presidir las sesiones del Comité Hidráulico, con la finalidad de generar mecanismos, en coordinación con los usuarios, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los trabajos que se ejecutan en el ámbito del Distrito. 7. Promover la participación activa de los productores del Distrito en la conservación de la infraestructura, de los recursos naturales y maquinaria y equipo transferido, a fin de optimizar el uso de la infraestructura y la preservación del agua y suelo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología.) • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 092, "Unidad Animas"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003792-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)	
Sede	Ciudad Mante, Tamaulipas	
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía e Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura y Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación

		de datos estadísticos.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 092 "Unidad Animas"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003793-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Mante, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera	

		Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía e Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, Negociación en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001693-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Supervisar y/o efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Supervisar y/o realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca a fin		

	de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente.	
	7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación 086, Abasolo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003782-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Abasolo, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego		

	requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, Resultados en el nivel de domino 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Servicio Meteorológico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001721-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Supervisar y controlar la operación y el mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas, para optimizar el registro de observaciones. 2. Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros, para informar a nivel central y sistemas estatales de protección civil a fin de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas productivas. 3. Supervisar la elaboración y, en su caso, formular los boletines meteorológicos diarios con el propósito de informar sobre las condiciones del tiempo en la región. 4. Actualizar el banco de datos climatológicos por medio del sistema CLICOM de las estaciones climatológicas de la región para alimentar el banco nacional de datos climatológicos del Servicio Meteorológica Nacional (SMN). 5. Integrar y enviar al SMN información sinóptica horaria y trihoraria de los observatorios de superficie para la configuración del estado actual de la atmósfera, así como para cumplir con los compromisos nacionales e		

	internacionales en la materia. 6. Elaborar y supervisar la ejecución de los contratos de obra pública para el mantenimiento de las instalaciones meteorológicas, en forma conjunta con la Dirección Técnica, a fin mantener en buenas condiciones operativas las estaciones meteorológicas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología, Oceanografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Topógrafo e Hidrógrafo.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología, Geofísica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003801-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.		

	2. Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su

		Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 035 La Antigua y 082 Río Blanco		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005068-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Ciudad Cardel, Veracruz		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001828-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Yucalpetén Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Revisar las solicitudes de información para la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA), para el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos. 2. Integrar la información solicitada a las áreas y formular los Programas Operativos Anuales de Apertura, seguimiento trimestral y cierre de los mismos, para el cumplimiento de los objetivos y metas. 3. Integrar la información de los programas presupuestales, para su captura en los sistemas Proinpro y Siprop. 4. Gestionar los requerimientos de información solicitada por la Coordinación de Organismos de Cuenca a la Unidad Administrativa en cuanto al avance y control del presupuesto, para su entrega en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica e Hidráulica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, programación y presupuestación, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Consejos de Cuenca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001796-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Yucalpetén Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. 4. Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. 5. Consolidar la información generada por las Direcciones Locales con el objeto de cumplir con las directrices de este Organismo de Cuenca en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia. 6. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica e Hidráulica. De la carrera genérica de Psicología, la carrera específica que se requiere es la de Psicología Social.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Social.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001842-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad		

funciones	con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones relativas al Programa de las 3^{íes}, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de

		Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001877-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	- Supervisar el acopio y recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos necesarios o, en su caso, identificar faltantes, encaminado a actualizar la Cartera Regional de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, en coordinación con las Direcciones de Area del Ambito de Competencia. - Supervisar y/o realizar la validación y captura de la información de cada proyecto en el sistema de seguimiento, para mantener actualizada la Cartera de Proyectos del Organismo de Cuenca. - Promover y/o elaborar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de evaluación costo-beneficio, factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos que integran la cartera, para complemento y preparación de los proyectos en etapa de pre inversión. - Promover y/o llevar a cabo estudios de prospectiva del sector hidráulico y de economía del agua a nivel regional, para lograr el desarrollo sustentable del recurso, procurando el apoyo de la sociedad para su financiamiento. - Promover y/o coordinar el uso y operación de herramientas y tecnología de punta, para la simulación de avenidas en ríos, para contribuir en la prevención de riesgos y pérdidas económicas asociadas a inundaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia:	

		Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Coordinación de Ventanillas Unicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001848-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Supervisar el funcionamiento y operación de las ventanillas únicas en el Estado de Baja California, con la finalidad de prestar un servicio acorde a las necesidades de los usuarios de las aguas nacionales y sus bienes públicos Inherentes. 2. Proporcionar atención y asesoría a los usuarios y público en general que acuden a la ventanilla única, para orientarlos sobre los trámites y servicios que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Verificar que los expedientes de trámites estén debidamente integrados de conformidad con el manual de procedimientos para la atención de trámites competencia de Administración del Agua, con la finalidad de turnarlos posteriormente al área de Dictaminación para su resolución. 4. Dar de alta en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en la Ventanilla Unica y supervisar el registro de información relativa a los trámites competencia de Administración del Agua, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes		

	requeridos por las autoridades de la Subdirección General de Administración del Agua. 5. Revisar y validar los reportes de trámites considerados Carta Compromiso al Ciudadano, para verificar que se está cumpliendo con los niveles de satisfacción establecidos en la atención a los usuarios. 6. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar, en su caso, los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Química. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren, son Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua. Nociones Generales sobre Administración Pública Federal.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003882-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales	

		de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos Conocimientos de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003900-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Efectuar estudios técnicos de los acuíferos, del Estado de Baja California y apoyar a la Dirección Local en Baja California Sur, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 2. Realizar análisis sobre el comportamiento del agua subterránea, estableciendo redes de monitoreo piezométricas, para el conocimiento del comportamiento de los acuíferos. 3. Emitir opinión técnica sobre la procedencia de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 4. Realizar la evaluación y modelación de acuíferos, (balances y estimación de la disponibilidad de aguas subterráneas), orientado a determinar la reserva del recurso hídrico. 5. Integrar y actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos. 6. Emitir propuestas para la formulación de estudios técnicos para la reglamentación del uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geofísica, Geografía, Geología, Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	

		Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geofísica, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Informática, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales en materia de Agua.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003896-A-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones y servicios de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, para estar en condiciones de suministrar los recursos requeridos, por las áreas adscritas. 2. Elaborar la documentación correspondiente para el ejercicio del gasto indirecto normativo con mezcla de recursos de obras de Infraestructura Hidroagícola en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población, consistente en elaboración de propuestas, cuentas por liquidar, recibos, hojas de control financiero para su conciliación correspondiente. 3. Realizar los procesos de adquisición de materiales y servicios, para que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos asignados a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 5. Llevar el control de asistencia de personal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, relativos a vacaciones, viáticos, tiempo extra y ayuda de alimentos, para que se paguen de acuerdo a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Fiscalización		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001853-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1. Ejecutar las revisiones fiscales de gabinete que se le asignen de acuerdo al proceso de revisión fiscal, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los plazos en que los contribuyentes, deben proporcionar la información y documentación requerida. 3. Vigilar la aplicación oportuna de las sanciones que procedan a los contribuyentes por no proporcionar la documentación requerida. 4. Formular los oficios de observaciones de las revisiones fiscales de gabinete asignadas y, en su caso, formular y notificar el oficio de multa que corresponda. 5. Elaborar los proyectos de resolución que corresponda de acuerdo a la Legislación y Reglamentación aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de	

		Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003915-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Tenencia de la Tierra y Patrimonio Inmobiliario		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001900-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	- Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. - Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble.		

	3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Contratación de Obra Pública y Apoyo a la Construcción		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001912-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales	1. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación		

funciones	de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y, en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. 2. Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las dependencias del Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permita el cumplimiento de las metas en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados. 3. Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. 4. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema compraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca. 5. Formular y suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con base en lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recavando información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físico-financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 7. Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional Pacífico Norte 2006-2012, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Diseño de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Supervisión de Obra Civil, Procedimientos constructivos de obras de agua potable, alcantarillado y Plantas de tratamiento de aguas residuales, Análisis de Precios Unitarios (Agua Potable, Alcantarillado, obra civil).

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003917-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacifico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.	

	gerenciales)		
	Conocimientos técnicos		Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001903-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Supervisar y/o efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Supervisar y/o realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.		
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental, Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001893-E-C-P			
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)			
Sede	Culiacán, Sinaloa			
Principales funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Resoluciones a Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001942-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Proporcionar los elementos jurídicos necesarios para la debida implementación de la documentación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de Procedimiento Administrativo, y estar en condiciones de implementar los procedimientos procedentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de su competencia en todos los asuntos relacionados con el Procedimiento Administrativo, con la finalidad de facilitar elementos para la instauración de los mismos. 3. Obtener la documentación necesaria para la integración de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos instaurados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los componentes necesarios para su trámite y resolución. 4. Dar trámite a los procedimientos administrativos de calificación de infracciones con motivo de las violaciones a la legislación en materia de aguas nacionales, para la debida substanciación del Procedimiento Administrativo. 5. Verificar que en las resoluciones de los Procedimientos Administrativos se sancione con apego a derecho a los infractores, en defensa de los intereses del CONAGUA. 6. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el titular del de la Unidad Administrativa o bien del servidor público competente, o de aquel en el que se haya delegado tal atribución, con la finalidad de que las mismas sean realizadas conforme a derecho. 7. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad Administrativa de su competencia, llevar el debido seguimiento a los mismos hasta que causen ejecutoria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera	

		Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 016 Estado de Morelos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005064-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del Programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las		

	Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001956-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, con base en la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Unidad		

	Administrativa de su Competencia. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales y Derecho. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001947-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y		

	preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de

		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001949-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Subterráneas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001986-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de		

	su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región, para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos, para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Geofísica, Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales y Meteorología		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002024-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		

Principales funciones	1.	Supervisar y/o operar la red de estaciones hidroclimatológicas y meteorológicas, para la captura de la información en los Sistemas de Información Hidrológica (SIH), climatológica (CLICOM) y/o hidrométrica (BANDAS).
	2.	Mantener actualizados los bancos de información climatológica (CLICOM), hidrométrica (BANDAS) y/o meteorológica, para integrarlos a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de su competencia.
	3.	Supervisar la elaboración y, en su caso, formular los boletines meteorológicos diarios, reportes hidroclimatológicos y/o de almacenamientos, lo anterior orientado a su difusión.
	4.	Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente.
	5.	Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos, para informar al nivel central y sistemas estatales de protección civil a efecto de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas productivas.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Oceanografía, Matemáticas-Actuaría, Ecología o Astronomía. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas que se requieren son: Geofísica e Hidrológica. Nota: De la carrera genérica de Matemáticas-Actuaría las carreras específicas que se requieren son: Físico-Matemático, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación y Matemático.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Geografía, Hidrología y Meteorología. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Protección a la Infraestructura Hidráulica. - Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación y Prevención de Desastres.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 019 Tehuantepec		
Nivel	OA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005067-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Tehuantepec, Oaxaca		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002023-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales funciones	1. Elaborar anexos de ejecución y técnicos de los programas del uso eficiente del agua y la energía eléctrica, uso pleno infraestructura hidroagrícola, para comprometer los recursos y poder validar los proyectos propuestos. 2. Efectuar el diagnóstico de evaluación de la disponibilidad de la fuente de abastecimiento y poder desarrollar del proyecto propuesto por los usuarios. 3. Presentar los proyectos canalizados por los usuarios de las Unidades de Riego en las reuniones de los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos del Estado con la finalidad de someter a validación y autorización las solicitudes de apoyo de los diferentes proyectos de riego, ante la instancia correspondiente. 4. Supervisar que las obras de rehabilitación y tecnificación que se ejecuten en las Unidades de Riego se realicen de acuerdo a las Reglas de Operación y Manual de Organización de los programas federalizados en materia hidroagrícola. 5. Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras de rehabilitación y tecnificación en ejecución, autorizados en los programas, con la finalidad de generar los informes correspondientes para su envío a la Gerencia de Unidades de Riego, a través de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola. 6. Organizar las unidades de riego para su integración como Sociedad de Responsabilidad Limitada e incorporarlos al programa de Empresarialidad de Unidades de Riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas	

		de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidráulica, Construcción de Sistemas de Riego Presurizados, Electromecánica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manual de Organización de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola; Reglamento de Operación, Conservación y Administración de las Unidades de Riego.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002002-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del o los estados del ámbito de su competencia verificando que contenga, proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por los estados, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales. 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, ingeniería ambiental. Nota: Las carreras específicas de Ingeniería Civil son: de la	

		Construcción, Estructuras, Ingeniería Municipal, Obras y Servicios. Nota: Las carreras específicas de Ingeniería son: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002017-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales funciones	1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental.	

		Nota: Las carreras específicas de Ingeniería Civil son: de la Construcción, Estructuras, Ingeniería Municipal, Obras y Servicios. Nota: Las carreras específicas de Ingeniería son: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Procedimientos Administrativos de Caducidad de Volúmenes		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004050-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacifico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales funciones	1. Recopilar y analizar información de los títulos de concesión y estados de cuenta de los usuarios de aguas nacionales, para definir la viabilidad de iniciar el proceso administrativo de caducidad de volúmenes. 2. Elaborar y notificar a los usuarios de aguas nacionales los documentos de inicio, acuerdos de admisión y las resoluciones que comprende el procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realicen las anotaciones marginales en sus títulos. 3. Integrar los expedientes con los antecedentes y resultados del procedimiento administrativo, para elaborar los informes de control y seguimiento. 4. Enviar al Registro Público de Derechos de Agua el procedimiento administrativo concluido, para que se proceda a la modificación del título de concesión. 5. Llevar a cabo la notificación de resoluciones de caducidad de volúmenes, a efecto de hacer del conocimiento a los concesionarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:	

		Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005022-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control. 2. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de Seguimiento, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control, para verificar la implantación y grado de avance de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 3. Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4. Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas. 6. Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC. 7. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, Certificación de retenciones por inspección de la SFP, Apertura de buzones de quejas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		- Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura. Nota: Respecto a la carrera genérica de Ingeniería, específicamente en Ambiental, Hidráulica, Hidrológica e Industrial. Nota: Respecto a la carrera genérica de Ingeniería Civil; específicamente en Ambiental, de la Construcción, y en Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Control de Gestión		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002896-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	- Asistir al Director General de la Unidad, en la organización y ejecución de los programas técnicos y administrativos de las áreas del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. - Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas del Organismo de Cuenca, para lograr la interacción y desempeño apropiado. - Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene el Organismo de Cuenca, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. - Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. - Mantener estrecha coordinación con las áreas del Organismo de Cuenca, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. - Coordinar y/o supervisar la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, en el ámbito de su competencia, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. - Coordinar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental; Programa Regional Hídrico, Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004079-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos,		

	para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 004 Don Martín y 050 Acuña-Falcón		
Nivel	OA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005063-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Ciudad Anáhuac, Nuevo León		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	

	gerenciales)	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras Hidroagrícola, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación 013		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004225-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. 5. Impulsar la organización de usuarios y en su caso orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionadas y del mantenimiento; y reparación de la maquinaria transferida. 7. Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente ciclo agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola. Generación e interpretación de datos estadísticos
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Revisión de Títulos de Concesión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004199-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Revisar los actos que son susceptibles de inscribirse en el Registro Público de Derechos de Aguas de las Direcciones Locales de Aguascalientes y Nayarit, para efectos de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios de dichos bienes. 2. Revisar los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos de las Direcciones Locales de Aguascalientes y Nayarit, como son las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensiones y terminaciones de las concesiones o asignaciones, a efecto de verificar que cumpla con los requisitos para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. 3. Revisar la documentación y la información inscrita en el Registro Público de Derechos de Agua, para dar atención a la consulta pública en los términos que establece la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que resulten aplicables.		

	4. Analizar la documentación presentada por el usuario, a efecto determinar la procedencia para la expedición de las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, sobre la existencia o inexistencia de los asientos registrales. 5. Verificar las solicitudes que presenten las autoridades competentes que alerten sobre la existencia de actos que pueden tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellas deriven, a efecto de determinar su procedencia. 6. Asentar las inscripciones de los títulos de concesión, asignación o permisos en los libros de registro, para dejar constancia el fedatario de las inscripciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Economía General. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de calidad ISO 9001:2000, manejo básico de paquetería Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Control de Gestión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003071-A-C-P		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control del Organismo de Cuenca Lerma Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con los procedimientos de responsabilidades, con la finalidad de llevar un control de la misma y darle la atención oportuna. 2. Entregar la documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidades al Titular de la Unidad Administrativa de su competencia, con el propósito de proporcionar la información relacionada con los servidores públicos presuntamente responsables. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para dar respuesta a sus diferentes requerimientos ingresados. 4. Ejecutar las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 013 Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005065-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados		

	("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002120-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete, y en		

	general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos penales, así como a la Dirección de Recaudación y Liquidación Fiscal los expedientes resueltos con sanción económica para su cobro. 5. Generar y alimentar la base de datos de Calificación de Infracciones y remitirla al responsable de enviar la información a oficinas centrales, con la finalidad de elaborar el reporte de indicadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Evaluaciones Socioeconómicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002123-A-C-D		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)	
Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	1. Elaborar la evaluación socioeconómica e integración de los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y protección contra inundaciones a centros de población, con la finalidad de gestionar ante la SHCP el presupuesto requerido para efectuar las obras en materia de agua potable. 2. Brindar asesoría técnica a los gobiernos estatales y municipales y a los organismos operadores, en la realización de evaluaciones socioeconómicas de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de que estas instancias cuenten con el personal técnico capacitado. 3. Realizar el seguimiento presupuestal a las evaluaciones socioeconómicas de los estudios y proyectos de agua potable, redes de alcantarillado y saneamiento, revisar que las acciones de los programas establecidos cumplan con la normatividad presupuestaria vigente, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los montos asignados para las evaluaciones socioeconómicas. 4. Evaluar y dar seguimiento a los avances físico financieros de las evaluaciones socioeconómicas de los estudios y proyectos de agua potable, redes de alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos en las evaluaciones socioeconómicas y verificar el cumplimiento del programa de trabajo. 5. Formular la propuesta del programa anual de inversiones relativas a las evaluaciones socioeconómicas en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población, para incluir en el programa anual de construcción las actividades a desarrollar de evaluaciones socioeconómicas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.

	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en Evaluaciones Socioeconómicas de estudios y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPySR) y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas Federalizados de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, manejo básico de paquetería Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002129-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Atender y analizar las solicitudes de los usuarios, autoridades de municipios y gobiernos estatales en rehabilitación de obras hidráulicas y nuevos proyectos, a fin de dictaminar la viabilidad de la propuesta. 2. Efectuar visitas a los sitios y zonas de influencia de los proyectos; así como brindar asesoría a los usuarios, con el propósito de obtener datos de campo para el análisis y dictamen técnico. 3. Formular y elaborar los términos de referencia, especificaciones y catálogo de conceptos a efecto de apoyar en la integración de expedientes para la licitación de la obra pública y servicios. 4. Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos de acuerdo a lo establecido en las normas y especificaciones técnicas con la finalidad de verificar su desarrollo y calidad de los trabajos. 5. Analizar y revisar la cartera de estudios y proyectos con el propósito de actualizar los sistemas de información de infraestructura Hidroagrícola. 6. Formular y elaborar la propuesta de estudios y proyectos a efecto de generar la propuesta del programa anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del jefe inmediato.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola.	

	• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Ingeniería Ambiental, Geodesia. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Conocer la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Remuneraciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004164-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Tramitar la autorización de los movimientos del personal de mandos medios y tabulador general, relativos a ingresos, reingresos, promociones, bajas, reanudación de labores, licencias y cambios de adscripción, que repercuten en el pago de remuneraciones, para formalizar el movimiento solicitado a Oficinas Centrales. 2. Organizar y controlar la distribución de las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de remuneraciones del personal de este Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico, para su archivo en los expedientes personales a cargo del área de Prestaciones de la Dirección de Administración de este Organismo. 3. Elabora y tramita el pago de tiempo extra, ayuda de alimentos del personal de tabulador general y gratificados para comprobación de las radicaciones de Oficinas centrales. 4. Mantener actualizados los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del personal, con la finalidad de generar los reportes requeridos por las instancias correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley del ISSSTE, Ley del Impuesto sobre la Renta, Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT,	

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y manejo de Windows y sus paquetes.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor de Procesos Fiscales y Notificaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004173-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las solicitudes que se lleven a cabo a los contribuyentes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento oportuno. 2. Comprobar que las revisiones fiscales por el uso aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. 3. Dar seguimiento y verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Dar seguimiento y coordinar el envío de las liquidaciones derivadas de las revisiones fiscales practicadas al SAT para su cobro coactivo 5. Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística, Probabilidad.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;	

		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manejo de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excel.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor de Procesos Fiscales y Notificaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004176-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las solicitudes que se lleven a cabo a los contribuyentes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento oportuno. 2. Comprobar que las revisiones fiscales por el uso aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. 3. Dar seguimiento y verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Dar seguimiento y coordinar el envío de las liquidaciones derivadas de las revisiones fiscales practicadas, al SAT para su cobro coactivo. 5. Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística, Probabilidad.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento	

		Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manejo de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excel
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Presupuesto Financiero		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002143-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas del Organismo de Cuenca y Direcciones Locales a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración del Director de Programación. 2. Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Subdirección General de Programación, para su análisis y determinación del presupuesto definitivo. 3. Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas del Organismo de Cuenca para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento. 4. Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 5. Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 6. Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de	

		Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Administración, Economía Sectorial, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la CONAGUA, La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Programa Nacional Hídrico 2007-2012., manejo de equipo de cómputo, manejo de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Normatividad de Aguas Nacionales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002169-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Tramitar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se deriven de los actos de autoridad, emitidos por el Gerente Regional, tendientes a comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para administrar el recurso hídrico en el ámbito de competencia. 2. Realizar las resoluciones de los procedimientos administrativos relacionados con los actos de autoridad tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que se llevan en esta Gerencia Regional Frontera Sur, para dar certeza jurídica a los particulares, sujetos a procedimiento. 3. Informar a la Unidad Jurídica, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, toda vez que se trata de recursos naturales concebidos por la Ley de la materia, como de seguridad nacional e interés público. 4. Organizarse con diversas autoridades para ejercer sus facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Ordenar y ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Recabar la información y documentación necesarias, con otras dependencias y entidades federales, estatales o municipales, para realizar las atribuciones tendientes a la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria y Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Consultivo Técnico y Normas Técnicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1CFOA001-0004265-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Formular cálculos técnicos para la elaboración de estudios orientados a delimitar zonas federales en corrientes de propiedad nacional en la región. 2. Formular cálculos técnicos e informáticos para la actualización de los estudios de disponibilidad del recurso hídrico. 3. Realizar visitas de campo para atender solicitudes de identificación de zonas federales en corrientes de propiedad nacional en zonas urbanas. 4. Efectuar visitas a las diferentes presas de la región para generar reportes técnicos, formular observaciones y recomendaciones del estado que guardan, con la finalidad de retroalimentar el sistema de seguridad de presas. 5. Realizar visitas de campo para observar los parámetros hidráulicos de las solicitudes de usuarios y proporcionar elementos para la dictaminación técnica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología. Nota: De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.	

	• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en hidrología, hidráulica y en materia ambiental, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005042-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera	

		Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004232-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes		

	de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Temporal Tecnificado Operación 006, Acapetahua		
Nivel	OA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004282-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Acapetahua, Chiapas.		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de	

	técnicos	Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004268-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Administrar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica del Agua, para generar información en materia hidráulica del ámbito regional, tanto para la Institución como para usuarios externos. 2. Incorporar, digitalizar y actualizar la cartografía digital de la región, para incrementar el acervo de información disponible en formato compatible con las herramientas del Sistema de Información Geográfica. 3. Controlar la obtención de coordenadas geográficas (georreferenciación) de la infraestructura hidráulica de la región mediante receptores GPS (Sistema de Posicionamiento Global), para asegurar que la información se obtenga conforme a las especificaciones y así estar en posibilidad de incrementar el inventario de infraestructura hidráulica georreferenciada. 4. Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para proporcionar información técnica para la toma de decisiones. 5. Proporcionar apoyo técnico al personal del Organismo, así como a usuarios, en análisis de información estadística, geográfica o espacial, para contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos de la región.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geografía, Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica e Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geografía o Geodesia. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos	Conocimientos básicos del sector hidráulico, en el manejo de	

técnicos	Sistemas de Información Geográficos (preferentemente ArcView y ArcGIS); cartografía digital y vectorial, procesos de digitalización, procesamiento de imágenes de satélite, generación de información estadística, manejo de bases de datos, Microsoft Office.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Hidrometeorología		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002184-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a los fenómenos hidrometeorológicos y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como mitigar efectos sobre centros y áreas productivas de la región. 2. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 3. Formular pronósticos de avenidas en caso de eventos climatológicos extremos para prevenir inundaciones. 4. Realizar análisis hidrológicos de escurrimientos en situación de escasez extrema, para prever y detectar sequías. 5. Supervisar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 6. Vigilar la evolución de ríos y presas para coadyuvar con el control de avenidas extraordinarias hacia poblaciones aguas debajo de las presas. 7. Supervisar y realizar los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Astronomía, Oceanografía, Computación e Informática o Física. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Mecánica o Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Geofísica e Hidrológica; de la carrera genérica de Computación e Informática la carrera específica es de Matemáticas Aplicadas y Computación.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología,	

		Geografía o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.
	Idioma	Se requiere, Leer, Hablar y Escribir el idioma de ingles a un nivel básico.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Contratación de Obra Pública		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002177-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. 2. Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias del Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permita el cumplimiento de las metas en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados. 3. Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. 4. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca. 5. Formular y suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en base a lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recavando		

	información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 7. Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional 2006-2012, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Diseño de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Supervisión de Obra Civil, Procedimientos constructivos de obras de agua potable, alcantarillado y Plantas de tratamiento de aguas residuales, Análisis de Precios Unitarios (Agua Potable, Alcantarillado, obra civil).
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación, a través de la página "trabajaen":

	1. Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 6. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato también lo proporcionará la CONAGUA el día de la revisión de documentos). 9. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen). 10. Documentos Comprobatorios de Experiencia y Mérito. (Se deberán entregar conforme a lo establecido en los dos siguientes Rubros de las Bases). Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Se presentarán para su revisión y cotejo, comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia o trayectoria laboral que se tiene para ocupar el puesto en concurso, los años de experiencia y periodos en cada puesto, las percepciones brutas, el nivel de responsabilidad o nivel jerárquico de cada puesto y la relevancia de las actividades desempeñadas, en relación con el perfil del puesto para el que se concursa, los años de experiencia en el Sector Público, Privado y/o Social, etc.; es decir, se deberán presentar todos los documentos que sean evidencia del cumplimiento de los requisitos laborales y que permitan a la vez calificar los siguientes elementos de evaluación de la experiencia en relación con el puesto para el que se concursa: 1. Orden de los puestos desempeñados en la Áreas de Experiencia establecidas, si se han ocupado dos o más; 2. Experiencia en el Sector Público y/o; 3. Experiencia en el Sector Privado y/o; 4. Experiencia en el Sector Social; 5. Duración en los puestos desempeñados afines al puesto para el que se concursa; 6. Nivel de responsabilidad de los puestos desempeñados afines al puesto para el que se concursa; 7. Nivel de Remuneración de cada puesto;

	8. Relevancia de las funciones o actividades desempeñadas en relación con el puesto para el que se concursa; 9. Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán los documentos que comprueben esto; 10. Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). La CONAGUA publicará en la página Web www.conagua.gob.mx, en el apartado "Servicio Profesional de Carrera" el Formato para calificar cada elemento, las instrucciones y el Catálogo de Documentos por elemento para comprobar la experiencia. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Se integrarán y presentarán los documentos que sean necesarios, formando un paquete completo de evidencias documentales para evaluar los elementos mencionados. Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán: Constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales u otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado). ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares. La CONAGUA publicará en la página Web www.conagua.gob.mx, en el apartado "Servicio Profesional de Carrera" el Formato para calificar cada elemento, indicando los documentos que se pueden presentar y las instrucciones para comprobar el Mérito. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.
Aclaraciones sobre los	En el caso de Servidores Públicos a los que aplique, podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP.

documentos requeridos	La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.																									
Nota para los servidores públicos de carrera	Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que participen en cualquiera de estos concursos, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones anuales del desempeño consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe, por lo que quienes participen con este carácter, deberán presentar las pantallas de su RUSP donde comprueben las dos evaluaciones anuales del desempeño. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.																									
Acreditación de la escolaridad del perfil del puesto	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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.																									
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1 al 14 de julio de 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																									
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>1 de julio/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1o. al 14 de julio/2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de julio/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 27 de julio/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 21 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de septiembre/2009</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 28 de</td></tr> </table>			Publicación de la Convocatoria	1 de julio/2009	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1o. al 14 de julio/2009	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009	IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de
	Publicación de la Convocatoria	1 de julio/2009																								
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1o. al 14 de julio/2009																								
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009																								
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009																								
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009																								
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009																								
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009																								
IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009																								
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de																								

	septiembre/2009												
	*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, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.												
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.												
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sello respectivos. Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: 51-74-40-00, Exts. 1941, 1027 y 4210.												
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de trabajaen, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de las diferentes etapas del concurso, las cuales se llevarán a cabo en las siguientes sedes de evaluación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puestos con adscripción en:</th><th>Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.</td><td>Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.</td></tr> <tr> <td>Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.</td><td>Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.</td></tr> <tr> <td>Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.</td><td>Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.</td></tr> <tr> <td>Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.</td><td>Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.</td></tr> <tr> <td>Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.</td><td>Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.</td></tr> </tbody> </table>	Puestos con adscripción en:	Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:	Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.	Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.	Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.	Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.	Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.	Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.	Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.	Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.
Puestos con adscripción en:	Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:												
Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.	Organismo de Cuenca Península de Baja California, Mexicali, B.C.												
Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.	Organismo de Cuenca Pacífico Norte, Culiacán, Sin.												
Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.	Organismo de Cuenca Noroeste, Hermosillo, Son.												
Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.	Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.												
Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón, Coah.												

	Organismo de Cuenca Río Bravo, Monterrey, N.L.	
	Organismo de Cuenca Golfo Norte, Ciudad Victoria, Tamps.	Organismo de Cuenca Golfo Norte, Ciudad Victoria, Tamps.
	Organismo de Cuenca Frontera Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	Organismo de Cuenca Frontera Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	Organismo de Cuenca Pacífico Sur, Oaxaca, Oax.	Organismo de Cuenca Pacífico Sur, Oaxaca, Oax.
	Organismo de Cuenca Península de Yucatán, Mérida, Yuc.	Organismo de Cuenca Península de Yucatán, Mérida, Yuc.
	Organismo de Cuenca Golfo Centro, Jalapa, Ver.	Dirección Local Puebla, Pue.
	Organismo de Cuenca Balsas, Cuernavaca, Mor.	Organismo de Cuenca Balsas, Cuernavaca, Mor.
La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en trabajaen. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración máxima aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios y equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin. La Entrevista se realizará en la sede de adscripción de cada puesto.		
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior de un puesto igual o semejante, o que se haya declarado desierto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo Temario. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): El servidor público podrá solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en trabajaen y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de	

	localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1.- El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2.- El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3.- El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4.- En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5.- El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																						
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th colspan="2">Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos</td><td rowspan="2">Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>III. Evaluación de</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td></td><td>30 puntos</td></tr></table>	Etapa		Peso		Peso Total	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de	Experiencia	20 puntos		30 puntos
Etapa		Peso		Peso Total																			
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																			
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																			
	Habilidades	10 puntos																					
III. Evaluación de	Experiencia	20 puntos		30 puntos																			

Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y tendrá un valor máximo de 10 puntos de un total de 100 del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera:

- La evaluación y valoración conforme a la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, disponible para su consulta en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante.
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La evaluación de Experiencia equivale a 20 puntos de un total de 100 del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.
- La Valoración de Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

Nota: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para

el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista). Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

4. La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores, establecerá el número que pasará a entrevista, que no podrá ser menor a 3, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará al candidato o a los 2 candidatos respectivos.
- El Comité continuará entrevistando a un mínimo de 3 candidatos, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- La Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la Etapa final.
- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia. Esta última se utilizará principalmente para los puestos de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA.
- Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad sede de adscripción del puesto para el que concursan. No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección realizarán las entrevistas, conforme a los Criterios para la Evaluación de Entrevistas y Reportes de entrevista definidos para tal fin por el Comité Técnico de Profesionalización, sin el auxilio de especialistas y para aquellos puestos que se requiera el Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito.

5. Determinación, que considera:

- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en Orden de prelación" de los candidatos finalistas que obtengan una puntuación acumulada de por lo menos 70, que corresponderá al PUNTAJE MINIMO DE APTITUD para la Determinación del Comité Técnico de Selección, la cual se basará en la Calificación Definitiva.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:

i. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 04/09 (Puestos de Organismos de Cuenca).
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados, que no ganen el concurso pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av.

	Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "trabajaen" o la página Web www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 emiten la siguiente:

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

Datos de identificación del puesto	
Código	14-A00-2-CF01120-0000012-E-C-F
Denominación	Director de Control de Procesos Zona Sur

Adscripción	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
FUNCIONES			
F.1	Desarrollar todas las visitas de supervisión al 100% de las programadas en el año calendario.		
F.2	Comunicar al 85% a los organismos públicos que solicitan se rinda asesoría laboral a trabajadores, beneficiarios y sindicatos de la atención proporcionada a éstos en un término de 30 días hábiles.		
F.3	Supervisar las actividades que se realizan en el interior de la República a través de las Procuradurías Federales y Auxiliares en materia de Asesoría, Orientación y Defensoría de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, incluyendo el juicio de amparo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Cuatro años.	
	Habilidades	Liderazgo. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	Marco Jurídico de la JFCA Conciliación.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	

Datos de identificación del puesto			
Código	14-A00-2-CF01120-0000008-E-C-F		
Denominación	Director de Representación Jurídica		
Adscripción	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
FUNCIONES			
F.1	Asignar a los Procuradores Auxiliares, para su análisis, estudio y trámite, los asuntos que le sean turnados.		
F.2	Verificar que las conciliaciones se realicen dentro de los lineamientos legales requeridos.		
F.3	Supervisar las demandas procedentes, el estado procesal de los juicios, así como la integración de los expedientes y su adecuado archivo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales, cuatro años.	

	Habilidades	Liderazgo. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	Marco Jurídico de la JFCA. Conciliación.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

Datos de identificación del puesto			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000381-E-C-F		
Denominación	Subdirector de Representación Jurídica D.F.		
Adscripción	Dirección de Representación Jurídica	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		

FUNCIONES	
F.1	Supervisar la realización de las conciliaciones dentro de los lineamientos legales requeridos.
F.2	Controlar la agenda de juntas conciliatorias y programar las citas para conciliar en los asuntos recibidos de la dirección de asesoría y vinculación.
F.3	Supervisar y sancionar, en su caso, las propuestas a las partes interesadas sobre soluciones amistosas a sus diferencias y conflictos.
F.4	Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados entre las partes, con el objeto de promover lo que corresponda ante la junta.
F.5	Iniciar el análisis de los asuntos que le sean turnados, para determinar el tipo de acción a ejercitar.
F.6	Supervisar la comparecencia a las audiencias en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en representación de los trabajadores, a efecto de no dejarlos en un estado de indefensión.
F.7	Vigilar que se promueva el trámite de los autos de ejecución e incidentes de liquidación correspondientes.
F.8	Supervisar el registro de las demandas presentadas ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje competentes.
F.9	Supervisar que se promueva en los juicios, por lo menos cada tres meses, a fin de impulsar el procedimiento cuando éste se encuentre suspendido.
F.10	Vigilar se informe a la subdirección de medicina legal, de las fechas en las que los peritos médicos deberán acudir a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a rendir sus dictámenes.
F.11	Recibir la recopilación de la subdirección de enlace con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje los laudos, acuerdos, resoluciones incidentales, autos de radicación y amparos que sean notificados de los juicios tramitados por la procuraduría.
F.12	Remitir a la dirección de recursos y amparos los laudos recibidos de la subdirección de enlace con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para su estudio y análisis correspondiente.
F.13	Supervisar el envío a la subdirección de seguimiento y archivo los asuntos y expedientes en los que se haya concluido el procedimiento para su archivo definitivo.
F.14	Asignar los asuntos remitidos a la procuraduría por las diversas juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje para que se impulse el procedimiento.
F.15	Elaborar e informar a la dirección de representación jurídica sobre las actividades encomendadas y las propias de la subdirección.

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales, tres años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Atención Ciudadana. Conciliación.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

Datos de identificación del puesto			
Código	14-A00-2-CF01102-0000350-E-C-Q		
Denominación	Jefe del Departamento de Difusión Interna		
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
FUNCIONES			
F.1	Recabar la información y requisitar los formatos para la presentación de campañas conforme a los lineamientos del Gobierno Federal para la realización de las mismas.		
F.2	Dar seguimiento a las campañas y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo programado.		
F.3	Contactar a los proveedores para reunir los testigos de las publicaciones y difusión en medios electrónicos.		
F.4	Propiciar y mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación.		
F.5	Realizar la investigación y análisis de nuevos espacios a nivel nacional para difundir y promover los servicios de la Procuraduría en medios de comunicación.		
F.6	Diseñar y mantener actualizado el registro de los testigos de las entrevistas realizadas y publicaciones impresas, así como del acervo documental y/o medios magnéticos.		
F.7	Redacción de textos para el boletín interno mensual de la Institución.		
F.8	Edición y coordinación de artículos y fotografías.		
F.9	Apoyar en la realización de los eventos y conferencias de prensa y obtener el material gráfico para su inclusión en el boletín.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Comunicación Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Opinión Pública, Comunicaciones Sociales. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Herramientas de Cómputo. Redacción y Diseño de Impresos.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública). En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto

	en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar: • Copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación.

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas	Subetapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.		1 de julio de 2009
	Registro de aspirantes.		1 al 16 de julio de 2009
	I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		1 al 16 de julio de 2009
	II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.	Exámenes de habilidades	4 al 18 de agosto de 2009
		Evaluación de conocimientos	20 al 26 de agosto de 2009
	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	27 al 31 de agosto de 2009
		Valoración del mérito	
	Cotejo documental.		20 al 26 de agosto de 2009
	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		1 al 4 de septiembre de 2009
	IV. Entrevistas.		7 al 15 de septiembre de 2009.
	V. Determinación.		17 al 18 de septiembre de 2009.
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:		

	a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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: 3. El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla, y b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los conocimientos técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1ª.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. 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 el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2ª.E/2009 se describen a continuación las siguientes reglas de valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado

	inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. h) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de aptitud, deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) Los Comités de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																																	
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el sistema de puntuación general de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a servidores públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Sub etapa	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	II	Exámenes de conocimientos	30	20	20	Evaluación de habilidades	20	20	20	III	Evaluación de experiencia	10	15	20	Valoración de mérito	15	20	20	IV	Entrevistas	25	25	20		Total	100	100	100
Etapa	Sub etapa	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area																														
II	Exámenes de conocimientos	30	20	20																														
	Evaluación de habilidades	20	20	20																														
III	Evaluación de experiencia	10	15	20																														
	Valoración de mérito	15	20	20																														
IV	Entrevistas	25	25	20																														
	Total	100	100	100																														
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																	
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de																																	

	acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, tales como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajoEn imputables al aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión. d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos

	de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 ha implementado los correos electrónicos neliosa@stps.gob.mx , andres.lopez@stps.gob.mx y el número telefónico: 5998 2000, Exts. 4603 o 4641, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

La Encargada de la Dirección de Desarrollo Humano

Lic. Laura Arias Alaffita

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-06-2009-500-11

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares

del puesto			
Código de puesto	16-D00-2-PQ003-000000393-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Ejecutar la transferencia de estándares a equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE), gobiernos locales, sector industrial y sector académico para aumentar la calidad de los resultados de las mediciones. 2. Apoyar el desarrollo de lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos que operan en el país. 3. Apoyar la evaluación del desempeño de instrumentos de medición de contaminantes del aire de reciente creación, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de calibración de equipos e instrumentos propiedad del INE para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Realizar los inventarios de equipos e instrumentos y conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo que permita mantener su adecuado funcionamiento, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados. 6. Realizar los inventarios de refacciones y consumibles que permita determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento del laboratorio. 7. Establecer la trazabilidad de las mediciones mediante el apego a los lineamientos y procedimientos de operación del Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares, para asegurar la calidad de dichas mediciones. 8. Apoyar el desarrollo de nuevos procedimientos que correspondan al alcance y crecimiento del laboratorio para cumplir con la creciente demanda de servicios de monitoreo de la calidad del aire, calibraciones y transferencia de estándares provenientes de los gobiernos estatales y municipales. 9. Participar en la realización de pruebas interlaboratorio de carácter nacional e internacional que permitan al INE mantenerse actualizado en conocimientos tecnológicos y normativos en materia ambiental, así como apoyar otras instancias corresponsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Escolaridad	Nivel de estudio Bachillerato o Técnico Especializado Grado de avance Terminada	Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Sistemas y Calidad 2. Ingeniería 3. Química
	Experiencia laboral	Al menos: Un año	Campo de Experiencia Ciencia Tecnológicas

		en los campos y áreas siguientes:	Area de Experiencia 1. Química Física 2. Tecnología de la Instrumentación 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de Experiencia Física Area de Experiencia 1. Electrónica
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Reparación de instrumentos electrónicos Conocimiento de normas de calidad del aire Conocimiento de los métodos de medición de calidad del aire Sistemas de adquisición de datos		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Cómputo Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)	

Temario y Bibliografía

Tema 1:	Contaminación atmosférica	
	Subtema 1:	Monitoreo atmosférico
		Bibliografía
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2 Estrategias de monitoreo (todo el capítulo)
		Página Web
		http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
		Bibliografía
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1 Efectos y fuentes de los contaminantes (todo el capítulo)
		Página Web
		No publicado electrónicamente
	Subtema 2:	Métodos de medición (de referencia y equivalentes) de contaminantes atmosféricos (contaminantes criterio).
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación

atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
9. Cálculo del reporte (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
7. Procedimiento de medición (todo el punto)
8. Equipo de medición (todo el punto)
9. Procedimiento de muestreo del método de referencia (todo el punto)
10. Calibración del equipo de medición (10.3 – 10.11)
11. Procedimiento de calibración del indicador de flujo del muestreador de alto volumen en campo (todo el punto)
13. Análisis de la muestra (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
9. Método de calibración (todo el punto)
10. Componentes y características del equipo de calibración (todo el punto)
11. Procedimiento de calibración (todo el punto)
12. Método equivalente (todo el punto)
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Bibliografía
Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
6. Método de referencia (todo el punto)
8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
Página Web

	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	6. Método de referencia (todo el punto)
	11. Método equivalente (todo el punto)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Bibliografía
	Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 3. Revisión de las metodologías existentes (pp. 73-88 Muestreo de partículas, pp. 89-102 Equipo para monitoreo con analizadores automáticos)
	Página Web
	http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
	Bibliografía
	Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 4 Partículas (todo el capítulo)
	Página Web
	No publicado electrónicamente
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 7. Calibration procedures (todo el capítulo).
	Cap. 9. Instrument maintenance (todo el capítulo).
	Cap. 10. Theory of operation (todo el capítulo).
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo)
	Cap. 4.2. Operation summary (todo el capítulo)
	Cap. 7.8 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
	Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
	Página Web

	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 10. EPA calibration protocol (todo el capítulo).
	Cap. 11. Theory of operation (todo el capítulo).
	Cap. 12. Maintenance schedule and procedures (todo el capítulo).
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
	Bibliografía
	Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo)
	Cap. 7.6 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
	Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.teledyne-api.com/
Subtema 3:	Monitoreo de parámetros meteorológicos
	Bibliografía
	USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume IV: Meteorological Measurements Version 1.0 (Draft). Office of Air Quality Planning and Standards, Air Quality Analysis Division, Measurement Technology and Ambient Air Monitoring Groups. Research Triangle Park, NC, USA, 2006. Report No.: EPA-454/D-06-001.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 2 Wind speed and direction. (Páginas 1/27 a 17/27)
	Cap. 3 Temperature. (Todo el capítulo)
	Cap. 5 Relative humidity. (Todo el capítulo)
	Cap. 6 Solar radiation. (Todo el capítulo)
	Cap. 7 Atmospheric pressure. (Todo el capítulo)
	Página Web
	http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf
	Bibliografía
	Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cap. 2. Meteorología (todo el capítulo).
	Página Web
	No publicado electrónicamente
Subtema 4:	Aseguramiento y control de calidad en monitoreo atmosférico

		Bibliografía
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3.4.2. Estaciones de monitoreo (pp. 124-127)
		Cap. 4. Control (todo el capítulo, pp. 129-149).
		Página Web
		http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
Tema 2:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Estadística descriptiva
		Bibliografía
		Mendenhall W. & Sincich T. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Ed. Prentice-Hall. 4ta. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2.
		2.4. Medidas de tendencia central, pp. 39-44.
		2.5. Medidas de variación, pp 44-53.
		Página Web
		No publicado electrónicamente
Tema 3:	Metrología	
	Subtema 1:	Metrología
		Bibliografía
		Norma Mexicana NMX-Z-055-1997-IMNC "Metrología – Vocabulario de términos fundamentales y generales".
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resultados de mediciones. Patrones, trazabilidad, incertidumbre
		Página Web
		No publicado electrónicamente.

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad solicitada, se requiere nivel Bachillerato y se acreditará en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar del cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en

	el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; Certificado. En el caso de contar con estudios en extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del

	puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	1 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* 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.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a	

	evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																							
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																							
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo Enlace: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr></table> La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Enlace: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																						
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																						
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																						
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Enlace: 60																																						
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																						
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																						
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																						
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																						
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																						
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																						
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																						
ETAPAS	PONDERACION																																							
Evaluación de conocimientos	30%																																							
Evaluación de habilidades	15%																																							

	<table> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30%</td></tr> </table>	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
Evaluación de Experiencia Profesional	15%						
Valoración del Mérito	10%						
Entrevista	30%						
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de tres candidatos. 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. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles 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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. 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 valoración. 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.						
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.						
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.						
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,						

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mlmarti@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286; dlopez@ine.gob.mx y al teléfono 54-94-25-85, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

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

Estados Unidos Mexicanos
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Comisión Nacional del Agua
 CONVOCATORIA 05/09
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de Convocatoria:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	NA 1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002218-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	1. Supervisar la revisión de expedientes ingresados por los usuarios con la finalidad de verificar de que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 2. Elaborar las resoluciones de los trámites en materia de administración del agua debidamente motivados y fundados en la normatividad aplicable. 3. Revisar los dictámenes técnicos solicitados a la Subdirección de Asistencia		

	Técnica Operativa, para atender las solicitudes de nuevas concesiones, asignaciones o permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Realizar las resoluciones de trámites en materia de administración del agua, de conformidad con lo establecido en el sistema de Gestión de la Calidad. 5. Revisar y verificar que los títulos de concesión elaborados cumplan con la normatividad aplicable en la materia para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. 6. Atender las consultas y solicitudes realizadas por los usuarios y por las dependencias de los tres órdenes de gobierno, sobre la información inscrita en el Registro Público de Derechos de Aguas. 7. Llevar el seguimiento y control de las hojas foliadas para la elaboración de los títulos de concesión conforme a los criterios internos establecidos. 8. Elaborar propuestas de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% Créditos Cubiertos) • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Biología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Química, Bioquímica, Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas

		de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación • Areas Generales: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidrología, Geohidrología, Hidráulica, Impacto Ambiental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Diseño de sistemas informáticos, Manejo de bases de datos y Microsoft Office; Sistemas de Gestión de la Calidad.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Normatividad		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004343-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		

Principales funciones	1. Evaluar los documentos presentados por los usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes, relacionados con actos de autoridad propensos a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el fin de emitir los acuerdos y las resoluciones previstos en la legislación vigente. 2. Evaluar el resultado de las visitas de inspección, revisiones de gabinete o resoluciones firmes con sanciones distintas a las económicas, a efecto de emitir y ejecutar las medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, provisionales, preventivas y de carácter precautorio. 3. Actualizar la base de datos con los acuerdos y/o resoluciones, generados y notificados relacionados con actos de autoridad; con el objeto de tener control y seguimiento de los procedimientos administrativos de sanción económica, medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, provisionales, preventivas y de carácter precautorio instaurados. 4. Notificar los actos de autoridad, para dar a conocer a los usuarios las faltas presuntivas encontradas en el acto de autoridad correspondiente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Norma Oficial Mexicana 001-SEMARNAT-1996.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Control de Gestión y Apoyo Técnico	

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002231-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales funciones	1. Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera	

		Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Química.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hidráulico vigente; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel administrativo	NA 1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005452-E-C-D		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Chihuahua, Chihuahua	
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica, Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas – Actuaría, Oceanografía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología,

		Mecánica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Geofísica e Hidrológica; de la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Matemáticas Aplicadas o Computación.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología, Geografía o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Evaluación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004392-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Captar disponibilidades de recursos financieros Federales, Estatales y de los Usuarios con la finalidad de programar las obras y acciones a realizar en el ejercicio. 2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de construcción de obras de riego en las unidades de riego con la finalidad de seleccionar a los que cumplan con los requisitos preestablecidos. 3. Elaborar el padrón de usuarios beneficiados para la construcción de obras en materia hidroagrícola en unidades de riego y del uso eficiente del agua y la energía eléctrica a fin de programar los montos de inversión a ejercer y los beneficios a obtener. 4. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas establecidos y en el caso que se identifique incumplimiento proponer las medidas correctivas. 5. Informar a las autoridades de la Dirección Local del cumplimiento de los avances del programa con la finalidad de generar elementos para la toma de decisiones. 6. Participar en las reuniones del Subcomité Hidroagrícola a fin de asesorar a las autoridades de la Dirección Local.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y	

		Electrónica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica. De la carrera genérica de Administración, la carrera específica que se requiere es la de Agrotecnológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego, manejo de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo Técnico y Control de Gestión		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002242-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Chihuahua, Chihuahua	
Principales funciones	1. Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología, Química.

		Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, y su reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); programa nacional hídrico; reglamento interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Planeación, Microsoft Office
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aguas Superficiales y Subterráneas		
Nivel	NA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002259-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Elaborar y supervisar estudios hidrológicos en cuencas del estado para definir balances hidrológicos y su disponibilidad. 2. Elaborar y supervisar estudios geohidrológicos en acuíferos del estado para definir balances de aguas subterráneas y su disponibilidad. 3. Formular propuestas de proyectos de reglamentación para la extracción y utilización de las aguas nacionales, el establecimiento de zonas de veda y la declaración de reservas de las aguas nacionales en el ámbito estatal, con el propósito de generar bases para los decretos definitivos. 4. Efectuar y supervisar estudios de calidad del agua para diagnosticar el grado de contaminación de cuerpos de aguas nacionales. 5. Realizar la delimitación de los cauces y su zona federal en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para establecer los límites legales entre el bien público y el privado. 6. Elaborar y supervisar dictámenes técnicos de concesiones y descargas de aguas residuales para la atención de solicitudes de los usuarios respectivos. 7. Integrar información relativa a la disponibilidad de las aguas nacionales e inventarios de sus usos, para apoyar la formulación y actualización del Programa Hídrico Estatal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Geología.	
	Experiencia	Experiencia de tres años en:	

laboral	• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología y geohidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Norma Oficial Mexicana para la disponibilidad de Agua y Norma Oficial Mexicana para la descarga de Aguas Residuales.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Titulación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004380-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Elaborar los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales con la finalidad de enviarlos a inscripción al Registro Público de Derechos de Agua (REPDA). 2. Integrar los expedientes para envío al REPDA, con los documentos y requisitos que marcan las Reglas de operación del REPDA, la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones con la finalidad de que no existan obstáculos para la inscripción por el REPDA.		

	3. Operar el software REPDA con la finalidad de elaborar los reportes solicitados por las diferentes instancias correspondientes. 4. Dar seguimiento a las inscripciones del REPDA a través de la publicación en la página de Internet de la CONAGUA con la finalidad de que los usuarios y las diferentes Dependencias puedan realizar las consultas y se eviten trámites a través de la ventanilla única de Administración del Agua. 5. Revisar las solicitudes de constancias o copias certificadas al REPDA con la finalidad de integrar el expediente de acuerdo a las reglas de operación del REPDA para la emisión de la documentación solicitada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren, son Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de

		Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología. Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminador y Notificador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002247-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		

Sede	Chihuahua, Chih.	
Principales funciones	1. Revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna, para elaborar los dictámenes técnicos administrativos y su correspondiente proyecto de resolución. 2. Revisar si los expedientes integrados son de usuarios contribuyentes con la finalidad de definir si cumplen con los pagos establecidos en la Ley Federal de Derechos y estar en posibilidades de continuar con el trámite o enviarlo al área de calificación de infracciones para la revisión correspondiente. 3. Supervisar la integración de información del área de recaudación, calificación de infracciones e inspección y medición de usuarios contribuyentes que solicitaron interrupción de caducidad de volúmenes, para determinar si se le puede otorgar la interrupción o enviarlo al área correspondiente para que les inicie el procedimiento de caducidad. 4. Supervisar que los dictámenes técnico administrativo que se formulen se integren al expediente, con el objeto de respaldar los proyectos de resolución emitidos sobre trámites en materia de administración del agua que presta la Comisión Nacional del Agua. 5. Solicitar la opinión o dictamen jurídico a la Unidad Jurídica sobre los documentos legales del expediente, para estar en aptitud de emitir dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la interrupción de caducidad solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Supervisar las acciones de notificación a los usuarios que ingresaron trámites a través de la Ventanilla Unica de las resoluciones autorizadas por la Dirección Local, con la finalidad de que conozcan el resultado de su trámite.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Biología.

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren, son Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en

		hidráulica e hidrología.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación y Visitas de Campo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004377-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Integrar los documentos de los expedientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables para otorgar o negar las solicitudes. 2. Requerir a la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa la elaboración de dictámenes técnicos necesarios para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Realizar las visitas de campo para recabar información que permita elaborar los proyectos de resolución de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable para negar u otorgar concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Formular los proyectos de resoluciones de concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, con la finalidad de dar respuesta a los trámites ingresados por los usuarios a través de la ventanilla única.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren, son Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. - Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. - Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. - Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental, Química Orgánica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Normatividad	

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002246-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Tramitar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se deriven de los actos de autoridad, emitidos por el Gerente Regional, tendientes a comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para administrar el recurso hídrico en el ámbito de competencia. 2. Realizar las resoluciones de los procedimientos administrativos relacionados con los actos de autoridad tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que se llevan en esta Gerencia Regional Frontera Sur, para dar certeza jurídica a los particulares, sujetos a procedimiento. 3. Informar a la Unidad Jurídica, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, toda vez que se trata de recursos naturales concebidos por la Ley de la materia, como de seguridad nacional e interés público. 4. Organizarse con diversas autoridades para ejercer sus facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Ordenar y ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Recabar la información y documentación necesarias, con otras dependencias y entidades federales, estatales o municipales, para realizar las atribuciones tendientes a la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria y Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Auxiliar de Recaudación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004383-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes con la finalidad de realizar los análisis estadísticos de contribuyentes contra usuarios totales de la Dirección Local Chihuahua. 2. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 3. Realizar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua.		

	4. Análisis de la información de pagos para la elaboración de informes mensuales que permitan detectar los usuarios omisos y morosos. 5. Realizar el análisis de la situación administrativa y fiscal de cada contribuyente con la finalidad de detectar aquellos contribuyentes susceptibles de inicio de procedimientos administrativos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004371-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requieren es exclusivamente: Ingeniería Industrial.	

Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Organización y Dirección de Empresas.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0005436-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes.		

	2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología.

		Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica o Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hidráulico vigente, Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004397-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chih.		
Principales funciones	1. Elaborar estudios hidrológicos en las cuencas del Estado con información hidroclimatológica para definir la disponibilidad de agua superficiales. 2. Realizar la delimitación de los cauces y zonas federales en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para establecer los límites legales entre el bien público y el privado. 3. Operar el Sistema de Información Hidroclimatológica (SIH), para contar con información de hidrometría y presas a tiempo real, con el fin de apoyar en la toma de decisiones a nivel Local y Central. 4. Elaborar dictámenes técnicos de proyectos hidráulicos en cauces de aguas nacionales, para la atención de solicitudes recibidas en la Dirección Local.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad.	
	Habilidades	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial:	

(capacidades gerenciales)	Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas oficiales en materia de Agua y en específico la diseñada para definir la disponibilidad media anual y manejo de Excel, Word, PowerPoint, Autocad y Arcview
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auxiliar Jefe de Brigada		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004362-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de seguridad física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua. 2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. 5. Monitorear los informes y boletines generados por el servicio meteorológico nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la		

	información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención. 6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a seguridad física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Química, Arquitectura Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Ingeniería Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Tecnología de la Telecomunicación. • Areas Generales: Educación y Humanidades. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química

	Ambiental.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Conocimientos de Protección civil en Seguridad Física Integral a Infraestructuras Hidráulicas, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de instalaciones, Ingeniería Hidráulica, Meteorología, Radiocomunicación, Microsoft Office.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 089, El Carmen		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004419-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Buenaventura, Chihuahua		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego		

	y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de funcionamiento de Distritos de Riego y

	técnicos	de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 005, Delicias			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004412-E-C-6			
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)			
Adscripción	Dirección Local Chihuahua			
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua			
Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de			

	Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su

		Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004446-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1. Revisar y analizar solicitudes de aprovechamiento de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, en coordinación con el área Técnica y Jurídica, para emitir la dictaminación correspondiente. 2. Elaborar el dictamen técnico y administrativo de las solicitudes de los usuarios, orientado a emitir la resolución conducente. 3. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de transmisión de derechos, prórrogas, modificaciones, extinciones, acuerdos recaídos de caducidad de trámite, correcciones administrativas, a efecto de requerir la información faltante, cancelación de trámite y/o recursos de revisión. 4. Elaborar oficios de resolución de solicitudes de aguas nacionales ingresadas por la ventanilla única, a efecto de que se notifique al usuario del dictamen emitido. 5. Informar al área de inspección y medición sobre negativas o movimientos en los cuales se requiera una visita, para la atención de solicitudes de transmisiones de derechos que requieran la autorización de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	

		• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Geología, Biología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento

		Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Conocimientos generales de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 108, Elota Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001929-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Ciudad Acuña, Coahuila		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego,		

	así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura

		Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 053 Estado de Colima		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005057-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego		

	y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con las trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y

técnicos	de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego, 053 Estado de Colima		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005061-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio.		

	6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 3.

Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Contribuyentes		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002287-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Col.		
Principales funciones	1. Elaborar información estadística para publicaciones y servicios de información sobre el comportamiento económico en materia de administración del agua que permitan conocer la situación del mercado de derechos del agua en el Estado de su competencia. 2. Aplicar modelos de análisis económico para la evaluación de la efectividad de las políticas instrumentadas en materia de administración del agua y sus bienes públicos inherentes. 3. Mantener actualizados los mecanismos de control de información y padrones de usuarios de aguas nacionales, para conocer los niveles de consumo y utilización de las aguas de cuencas y acuíferos, así como la detección de usos irregulares. 4. Operar el Sistema de Información en Materia de Gestión del Agua, con la finalidad de llevar un control de los derechos, usos, pagos de los mismos, y cumplimiento de obligaciones. 5. Aplicar estudios y modelos económicos acerca de la valoración económica y financiera del agua, así como aplicación de cuotas de garantía, con la finalidad de		

	controlar la especulación en las transacciones de derechos de agua. 6. Integrar, comunicar y difundir estadísticas e informes relacionados con padrones de usuarios e ingresos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para la generación de información que sirva como base para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Econometría, Economía General u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Teoría del consumidor; Teoría del Productor; Teoría del Mercado; Modelo de

		regresión Lineal Normal, Análisis de Series de Tiempo y datos de Corte Transversal. Manejo de Microsoft office: Word, PowerPoint y Excel. Manejo de programas estadísticos y matemáticos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004460-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos		

	hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Química, Arquitectura. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Evaluación y Desarrollo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002301-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección de Administración del Agua, en coordinación con las áreas que la conforman, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente y ejecutar las revisiones de control y seguimiento. 2. Analizar y procesar las estadísticas de la información Técnica-Administrativa sobre el desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Subdirección, que permitan la consulta e informe de las bases de datos, para conocimiento y seguimiento de los Organismos de Cuenca y Oficinas Centrales. 3. Operar y mantener actualizados el Sistema Local de Padrón de Usuarios y el Sistema Local de Información en materia de gestión de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para la generación de informes periódicos y anuales de los programas de la Subdirección y contar con la información requerida para las reuniones con Organismos de Cuenca y Oficinas Centrales. 4. Preparar y facilitar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Administración del Agua, para su envío al Área de Programación y Planeación de la Dirección Local, para su propuesta de trabajo y seguimiento a nivel Regional y Nacional. 5. Integrar y analizar los procesos de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Administración del Agua, con la finalidad de analizarlos, evaluarlos y sistematizarlos para su ágil manejo y consulta. 6. Diseñar y desarrollar presentaciones con información pertinente para las reuniones nacionales del Director Local y Subdirector de Administración del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Química, Bioquímica, Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica, Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Evaluación. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, administración de documentos, conocimientos en el manejo de sistemas de información, Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Asuntos Contenciosos		
Nivel	OA1	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-BOO-1-CFOA001-0004531-A-C-P		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Proyectar los escritos de denuncias penales por presuntos ilícitos en agravio de la Federación, en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes; someterlos a consideración y firma de la titular del área y proceder a su presentación ante el Ministerio Público de la Federación y revisar periódicamente el estado procesal de las mismas. 2. Elaborar los proyectos de promociones que se requiere presentar en los Juicios de Jurisdicción Voluntaria y de Regularización de predios; en los que la Dirección Local Guanajuato es citada como colindante; someterlos a consideración y firma de la titular de la Unidad Jurídica, para su posterior presentación, y revisar periódicamente el estado procesal de los mismos, hasta su conclusión. 3. Proyectar las contestaciones de demandas de los juicios de nulidad en los que la Dirección Local es parte demandada; someterlos a consideración y firma de la Titular de la Unidad Jurídica, para su posterior presentación ante el Tribunal del conocimiento, y revisar periódicamente el estado procesal de los juicios, hasta su conclusión. 4. Dar seguimiento a los Juicios Agrarios en los que la Dirección Local es parte demandada, acudiendo al Tribunal Agrario a revisar el estado procesal de los mismos, e informar a la Titular de la Unidad Jurídica y para promover lo conducente en tiempo y forma legales. 5. Revisar en el aspecto jurídico los permisos de construcción de obras en zonas federales administradas por la Comisión Nacional del Agua, dentro de la circunscripción territorial del Estado; someterlos a consideración y firma de la Titular de la Unidad Jurídica, para su posterior remisión al Área Técnica solicitante.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Herramientas de Cómputo, Análisis de Información y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Manejo y conocimiento de la Ley de Procedimientos Contenciosos Administrativos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales, Código Penal Federal y Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, Ley de Regularización de Predios Rústicos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Pagaduría		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004615-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta de sueldos, con objeto de verificar la radicación de recursos y depósitos en firme al personal de la Dirección Local Hidalgo.		

	2. Comprobar ante el corporativo todos los pagos efectuados por conceptos diversos al personal de la Dirección Local Hidalgo, con objeto de integrar la documentación soporte del ejercicio presupuestal. 3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 4. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección Local Hidalgo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 5. Representar a la Dirección Local Hidalgo en los diferentes actos que se derivan de los procesos de adquisición consolidados ante los Organismos de Cuenca a los que pertenece, para efecto de contribuir a la operación de las áreas que integran la Dirección Local Hidalgo. 6. Elaborar los informes mensuales correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal del Capítulo 2000 asignado a la Dirección Local Hidalgo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Dominio de Paquetería Microsoft Office en un 70% como mínimo.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 100 Alfajayucan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005059-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Ixmiquilpan, Hidalgo		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados		

	("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Inicio de Procedimiento Administrativo y Resoluciones por Gabinete		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004626-A-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Hidalgo	
Sede	Pachuca, Hidalgo	
Principales funciones	1. Analizar dictámenes técnicos basados en las actas de visita y revisión de expedientes, para verificar su cumplimiento con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 2. Elaborar inicios de procedimiento administrativos de imposición de sanciones, derivados las actas levantadas en esta Dirección Local Hidalgo y de revisión de expedientes que se realicen, para dar cumplimiento a la legislación en materia hidráulica. 3. Elaborar resoluciones de procedimientos administrativos de imposición de sanciones y resultados de visita derivados las actas levantadas en la Dirección Local Hidalgo y revisión de expedientes que se realicen, para salvaguardar la legalidad de las disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia hidráulica. 4. Efectuar el levantamiento de actas de visita, notificaciones de inicios, resoluciones y acuerdos, para dar cumplimiento al procedimiento administrativo de imposición de sanciones de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 5. Elaborar vistos y acuerdos de quienes presenten pruebas dentro del procedimiento administrativo para substanciar y emitir las resoluciones correspondientes en los términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 6. Realizar medidas de urgente aplicación, cuando se detecten infracciones contempladas en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias, para verificar el cumplimiento a la legislación en materia hidráulica.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.

Conocimientos técnicos	Conocimiento en Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales y conocimientos en computación básica
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención de Demandas, Denuncias y Juicios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004600-A-C-P		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Proyectar y elaborar los escritos de denuncias penales por presuntos ilícitos en agravio de la Federación, en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica y presentarlos ante el Agente del Ministerio Público de la Federación y revisar periódicamente el estado procesal de los mismos. 2. Elaborar los proyectos de los escritos que se requiera presentar en los Juicios de Jurisdicción Voluntaria y de Regularización de predios; en los que la Dirección Local Hidalgo es llamada como colindante; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su presentación ante la autoridad judicial del conocimiento, y revisar periódicamente el estado procesal de los mismos, hasta su conclusión. 3. Proyectar las contestaciones de demandas de los juicios de nulidad en los que la Dirección Local Hidalgo es parte demandada; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su posterior presentación ante el Tribunal del conocimiento, y revisar periódicamente el estado procesal de los juicios, hasta su conclusión. 4. Dar seguimiento en tiempo y forma a los Juicios Agrarios en los que la Dirección Local Hidalgo sea parte o tenga interés jurídico, acudiendo al Tribunal Agrario a revisar el estado procesal de los mismos, e informar al Titular de la Unidad Jurídica, para promover lo que en derecho proceda en tiempo y forma legal. 5. Proyectar los informes previos y justificados que se tienen que rendir en los juicios		

	de amparo en los que la Dirección Local Hidalgo sea la autoridad responsable en relación a los actos reclamados y someter tales proyectos a la consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica; acudir al Juzgado Federal a darle el seguimiento respectivo. 6. Proyectar las demandas y contestaciones de demanda según sea el caso respecto de los juicios civiles en los que la Dirección Local Hidalgo sea parte o tenga interés jurídico y someterlos a la consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su inmediata presentación ante la autoridad judicial del conocimiento y dar seguimiento al estado procesal del juicio hasta su conclusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Herramientas de Cómputo, Análisis de Información, conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Ley General de Bienes Nacionales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Ley Agraria, Código Civil del Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Recursos Materiales

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002386-A-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Meteppec, Estado de México		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. 3. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 4. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 5. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 6. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Administración, Ingeniería. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Supervisión de Obra de Programas Federalizados		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002391-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales funciones	1. Promocionar el Programa de Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica ante las organizaciones de usuarios de riego, para dar a conocer los componentes de		

	apoyo técnico. 2. Vigilar que los procesos de licitación cumplan con la normatividad vigente y legislación establecida para tal efecto, para transparentar el uso de los recursos públicos asignados y así hacer llegar de manera ágil los apoyos del programa a los usuarios beneficiados. 3. Analizar, dictaminar y elaborar los proyectos presentados por los usuarios o el Gobierno del Estado, para que sean considerados dentro de los beneficios del Programa Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica. 4. Supervisar la ejecución y conclusión de los trabajos apoyados dentro del Programa Uso Eficiente en el Agua y la Energía Eléctrica en coordinación con el Gobierno del Estado, con la finalidad de que las obras se realicen de acuerdo a los términos establecidos. 5. Elaborar y poner a disposición de los productores el catálogo y las especificaciones técnicas, para las obras hidroagrícolas, así como el de precios unitarios de las obras, con el propósito de que sirvan como referencia para la dictaminación de las propuestas económicas que presenten las empresas invitadas a la licitación. 6. Dar seguimiento del avance del Programa Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica, con la finalidad de elaborar los informes mensuales para la Dirección Local, así como a la Gerencia de Unidades de Riego. 7. Elaborar conjuntamente con el Gobierno del Estado, SAGARPA y la Unidad de riego el diagnóstico conjunto orientado a identificar la problemática en infraestructura para priorizar las acciones del programa Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica en la Unidad de Riego. 8. Integrar el expediente técnico de las obras atendidas por el programa Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica, con le propósito de tener el control documental físico financiero de las unidades atendidas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia:

		Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Elaboración y Revisión de Proyectos Hidroagrícolas, Integración de Precios Unitarios, Supervisión y Seguimiento de Obras Hidroagrícolas, Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Area Técnica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002395-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Meteppec, Estado de México		
Principales funciones	1. Diseñar, instrumentar y/o supervisar la operación de redes de observación y monitoreo de la cantidad y la calidad de las aguas nacionales, para contar con un sistema regional de información sobre cantidad y calidad del agua. 2. Supervisar y/o efectuar la actualización del inventario de las aguas nacionales y		

	sus bienes públicos inherentes y de la infraestructura hidráulica federal en el ámbito regional, para realizar balances de aguas nacionales y evaluar su disponibilidad y distribución geográfica y en el tiempo. 3. Formular propuestas de proyectos de reglamentación para la extracción y utilización de las aguas nacionales, el establecimiento de zonas de veda y la declaración de reservas de las aguas nacionales en el ámbito de su competencia a fin de lograr su mejor aprovechamiento. 4. Evaluar y formular recomendaciones sobre la procedencia técnica de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes nacionales inherentes, modificación de las existentes y de las descargas de aguas residuales a efecto de dictaminar técnicamente la resolución a dichas solicitudes. 5. Supervisar y/o efectuar la delimitación y demarcación de las zonas federales en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, para regular su uso y explotación. 6. Revisar e inspeccionar obras hidráulicas o sus proyectos a efecto de verificar que se apeguen a las disposiciones normativas en materia de seguridad hidráulica y de impacto ambiental. 7. Coordinar la integración de información relativa a la disponibilidad de las aguas nacionales e inventarios de sus usos para la formulación y actualización del Programa Hídrico Regional y/o Estatal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología, Ecología, Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología.

	• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Conocimientos en Hidrología, Geohidrología, Hidráulica Superficial, Hidráulica Fluvial, Impacto Ambiental, Meteorología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Microsoft Office.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002390-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Meteppec, Edo. de Méx.		
Principales funciones	1. Intervenir en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo de la Dirección Local, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la		

	formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Nota: Las carreras específicas de Ingeniería Civil son: de la Construcción, Estructuras, Ingeniería Municipal, Obras y Servicios. Nota: Las carreras específicas de Ingeniería son: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo Hidrólogo. Nota: De la carrera genérica de Administración, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Agrotecnología. Nota: En el caso de Agronomía, debe enfocarse a obras hidráulicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Areas de Experiencia: Arquitectura • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.

	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0005476-E-C-6		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Meteppec, Edo. de Méx.		
Principales funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle		

	seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. Nota: De la carrera Genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:

	Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo, en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 020 Morelia-Queréndaro		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005058-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Dirección Local Michoacán	
Sede	Morelia, Michoacán	
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo de Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Ciudad Hidalgo, Michoacán		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y		

	tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia	Experiencia de dos años en:

	laboral	• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Control del Padrón Inmobiliario		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004692-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	1. Integrar expedientes para la expropiación de terrenos tanto de propiedad social como particular para el pago de indemnizaciones. 2. Actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 3. Integrar expedientes de Desincorporación de Bienes Inmuebles que ya no son de utilidad para la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de gestionar la baja correspondiente. 4. Promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, con la finalidad de que la Institución adquiera las superficies necesarias.		

	5. Realizar el pago de indemnización de bienes a los afectados, para que la Institución se encuentre en condiciones de llevar a cabo las obras hidráulicas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Derecho. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Polítca de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Programa de Devolución de Derechos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004703-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales	1. Promover la participación del Estado, Usuarios industriales y de servicios, así		

funciones	como Organismos Operadores prestadores de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Programa de Devolución de Derechos, orientados a fortalecer la prestación de los servicios de agua potable y tratamiento de aguas residuales. 2. Registrar los pagos por concepto derechos presentados por contribuyentes industriales y de servicios, municipios, Organismos Operadores y demás prestadores del servicio de agua potable como parte del Programa de Devolución de Derechos y del Programa Federal de Saneamiento de Aguas Residuales; para la verificación de los montos sujetos a devolución de los organismos operadores. 3. Conciliar los programas de acciones, en coordinación con los gobiernos municipales y los Organismos Operadores prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento, para gestionar la devolución de los pagos de derechos a los organismos operadores participantes. 4. Brindar asistencia técnica y normativa a contribuyentes industriales y de servicios, Organismos Operadores responsables de la ejecución del Programa de Devolución de Derechos, con la finalidad de propiciar el desarrollo, conservación y mejoramiento de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5. Dar seguimiento a los compromisos y acciones que se derivan de la devolución de derechos por uso o aprovechamiento de agua a favor de los municipios y Organismos Operadores, con la finalidad de verificar su cumplimiento. 6. Digitalizar los pagos de derechos de los contribuyentes industriales y de servicios, así como de Organismos Operadores, poniéndolos a disposición en la página de Intranet de la Comisión para su rescate y revisión por parte de oficinas centrales y se proceda a la devolución de derechos vía PRODDE.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas, Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia:

		Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Artículo 27 Constitucional, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes y NOM-001-SEMARNAT-1996.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Evaluación de Proyectos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004719-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	1. Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública (PROINPRO, SIPROP, SIPAO, SIGA y/o SIPROIH), para dar cumplimiento a los objetivos del		

	programa hidráulico en la Dirección Local. 2. Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. 3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Local de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. 4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección Local, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. 5. Promover y ejercer en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Sectorial. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.

		• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Económica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Ingeniería de Riego y Drenaje y Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004733-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Cd. Hidalgo, Michoacán		
Principales funciones	1. Detectar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y		

	biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Monitorear la eficiencia de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Impartir apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagícola del(os) Distrito(s) de Riego, para dar cumplimiento a las metas programadas de Riegos Parcelarios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ecología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química

	Ambiental.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Química de suelos y Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004722-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	1. Revisar proyectos de obras de infraestructura hidráulica que se construyan en cauces y zonas federales y elaborar los dictámenes correspondientes, para que se otorguen permisos de obra. 2. Realizar y/o supervisar visitas de campo para evaluar las condiciones físicas de estructuras de presas y comportamiento de embalses, así como elaboración de informes de inspección. 3. Elaborar y/o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para el diseño de obras en		

	cauces y zonas federales, y para evaluar las condiciones de seguridad de los mismos. 4. Realizar el registro de datos hidroclimatológicos en los sistemas institucionales CLICOM, BANDAS y SIH, para contar con información estadística actualizada. 5. Elaborar dictámenes sobre la procedencia técnica de solicitudes de concesión de aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 6. Elaborar informes que permitan dar atención a la información solicitada en materia de aguas superficiales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Elaboración de Proyectos de Resolución de Recursos y Atención de Juicios de Nulidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001941-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Recopilar la documentación correspondiente del expediente que se va a analizar con las diversas áreas que intervienen en el proceso para llegarse de todos los elementos necesarios y proceder a realizar un análisis detallado. 2. Analizar la información que integra el expediente administrativo para realizar el acuerdo de admisión o desechatoria. 3. Elaborar acuerdo de admisión o desechatorio del recurso de revisión, según sea el caso, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución al recurso interpuesto. 4. Notificar al recurrente el acuerdo de admisión o desechatorio del recurso de revisión a efecto de continuar con el procedimiento. 5. Elaborar el proyecto de resolución de recurso de revisión del expediente, con el objetivo de remitirlo al Organismo de Cuenca para su revisión. 6. Remitir el expediente administrativo recursado, acompañado del proyecto de resolución al Organismo de Cuenca que corresponda, para su revisión y firma de su Director. 7. Recibir por parte del Organismo de Cuenca el expediente con la resolución definitiva y proceder a notificar al recurrente. 8. Elaborar opiniones jurídicas de casos concretos que soliciten las diversas áreas de la Dirección Local a efecto de observar la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0003013-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios,		

	proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. 3. Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. 4. Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5. Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6. Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. 7. Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura

		Hidráulica.
Habilidades (capacidades gerenciales)		Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
Conocimientos técnicos		Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Procedimientos Administrativos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004803-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos calificando las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y demás normas aplicables correspondientes, con la finalidad de imponer las sanciones que procedan. 2. Aplicar las medidas de apremio, de seguridad y de carácter precautorio, establecidas en la Ley de Aguas Nacionales, para lo cual se podrá solicitar el apoyo de otras autoridades, con la finalidad de evitar posibles afectaciones al medio ambiente, a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Emitir y ejecutar las resoluciones que ordenen la clausura de aprovechamientos, así como de empresas o establecimientos que realicen actividades que den origen a descargas de aguas residuales, para hacer cumplir la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables. 4. Emitir y ejecutar las resoluciones por las que se ordenen la suspensión de actividades que den origen a descargas de aguas residuales, o la remoción y		

	demolición de obras e infraestructura, con la finalidad de evitar afectaciones al medio ambiente, a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Emitir las resoluciones definitivas en los procedimientos administrativos de sanción previstos en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás normas aplicables, con la finalidad de sancionar a los usuarios de aguas nacionales o sus bienes públicos inherentes que incurran en hipótesis o conductas contrarias a la Ley. 6. Notificar todos y cada uno de los actos de autoridad derivados de la sustanciación de los procedimientos administrativos, con la finalidad de que hacer del conocimiento un acto de autoridad. 7. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 8. Capacitar usuarios de Aguas Nacionales con respecto a sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, según el programa nacional anual de capacitación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Negociación en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de la Ley de Aguas Nacionales relacionada con la Normatividad en los trámites y servicios; Conocimientos generales de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER que determina los requisitos exigibles al usuario y/o petionario; Conocer del Registro Federal de Trámites y Servicios RFTS que regula los plazos de respuesta de los trámites; Tener un nivel intermedio de conocimiento de Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Visio).
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Control de Gestión	

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004776-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Controlar las acciones relativas a la recepción, registro, turno y atención de solicitudes realizadas por los usuarios de aguas nacionales, para su atención y seguimiento oportuno. 2. Mantener permanentemente informado al Titular del área de la situación que guarda la unidad administrativa en lo relativo al control de gestión para propiciar la adecuada comunicación con las áreas que la integran. 3. Intervenir en el control de la agenda oficial del Titular del área, para el adecuado cumplimiento de sus compromisos institucionales. 4. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la unidad administrativa, para apoyar en la atención de los problemas en materia hidráulica y apoyo en la atención de emergencias. 5. Intervenir en la organización de reuniones y eventos de trabajo dentro y fuera de la unidad administrativa para su organización y asegurar el óptimo mecanismo operativo de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica e Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia:	

		Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados, en el nivel de dominio 2.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hidráulico, Proceso de Control de Gestión, Microsoft Office.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005402-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere en la Dirección Local.		

	orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Periodismo. Nota: De la carrera genérica de Comunicación las carreras específicas que se requieren son las de Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Medios, Publicidad y Relaciones Públicas, Relaciones Públicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Opinión Pública
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV).

	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Coordinación de Tenencia de la Tierra y Descentralización		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004849-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Cancún, Quintana Roo		
Principales funciones	1. Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la Comisión Nacional del Agua, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. 2. Regularizar los inmuebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. 3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la Comisión Nacional del Agua conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica, Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica	

		que se requieren es exclusivamente: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Temporal Tecnificado 005, Pujal Coy II Fase		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002493-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Ciudad Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Formular y ejecutar el programa de operación, conservación y administración de la infraestructura del distrito, que permita aumentar la productividad y eficiencia en el uso del agua. 2. Elaborar bases de concurso, términos de referencia y participar en los procesos de licitación, para la contratación de obra, de los servicios relacionados con la obra		

	pública y adquisición de maquinaria y equipo. - Supervisar los trabajos de los contratos y/o convenios que se ejecutan en el ámbito del distrito, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos. - Elaborar e informar de los avances físicos y financieros del plan anual de operación, conservación y administración, así como de los contratos y convenios que se realizan en el distrito, a fin de que las áreas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. - Brindar asesoría técnica especializada a los usuarios, y capacitación para la operación, conservación y administración de infraestructura. - Organizar y presidir las sesiones del Comité Hidráulico, con la finalidad de generar mecanismos, en coordinación con los usuarios, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los trabajos que se ejecutan en el ámbito del Distrito. - Promover la participación activa de los productores del Distrito en la conservación de la infraestructura, de los recursos naturales y maquinaria y equipo transferido, a fin de optimizar el uso de la infraestructura y la preservación del agua y suelo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía e Ingeniería Agrícola. - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) e Hidrología. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y Tecnología e Ingenierías Mecánicas
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego,

		Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente General del Programa de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002510-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Analizar, dictaminar y en su caso elaborar los proyectos ejecutivos, a efecto de integrar el expediente técnico, verificando que incluya la documentación soporte. 2. Realizar acciones de coordinación y concertación con los productores, relativas al procedimiento de contratación de obras y realización de proyectos, orientada a la construcción, rehabilitación, complementación, ampliación y/o modernización de la infraestructura de las Unidades de Riego. 3. Intervenir en la elaboración de las bases de concurso relativas a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas para la contratación de obras requeridas por las Unidades de Riego. 4. Vigilar el ejercicio de los recursos presupuestarios, con la finalidad de verificar que se realice con base en lo establecido en las Reglas de Operación. 5. Supervisar la ejecución de las obras, para vigilar que el proceso de construcción y la calidad de materiales cumplan con lo establecido en las especificaciones de construcción técnicas y en la normatividad vigente. 6. Verificar en coordinación con los productores la conclusión de los trabajos, con la finalidad de que sea elaborada el Acta de Entrega-Recepción correspondiente y notificar a la instancia correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica o	

		Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas son: Hidrología e Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Tecnología e Ingenierías Mecánicas	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Reglas de Operación del Programa Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Encargado del Area de Dictaminación de Servicios a Usuarios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002507-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Supervisar las actividades del proceso de Dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas		

	Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 5. Emitir los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa). 6. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDa y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 7. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática o Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil o Agronomía.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas

		de Experiencia: Geología e Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Ventanilla Unica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004906-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Supervisar el funcionamiento, operación y prestación de servicios de la ventanilla única y auxiliares, para el efecto de que se realice la recepción de documentos y gestión de trámites. 2. Registrar a los clientes en la BITACORA de atención y captura en el Sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para llevar el control de usuarios. 3. Dar asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes así como informar sobre el estado que guardan los trámites,		

	con la finalidad de que puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 4. Asignar el número de expediente y capturar en el SECTRA la información de las solicitudes, para llevar el control en la atención de trámites y mantener actualizada la información. 5. Notificar y/o entregar resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 6. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Química o Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas son: Hidrología e Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología e Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente,

		Tecnología de la Instrumentación y Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Registro Federal de Trámites y Servicios, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Equilibrio Ecológico, normas oficiales en materia de Agua.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004984-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Revisar los expedientes ingresados por los usuarios con la finalidad de verificar que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 2. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de transmisión de derechos, prórrogas, modificaciones, extinciones, acuerdos recaídos de caducidad de trámite, correcciones administrativas, a efecto de requerir la información faltante, cancelación de trámite y/o recursos de revisión. 3. Requerir opinión técnica y jurídica la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa y a la Subdirección Unidad Jurídica respectivamente, para estar en condiciones de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales		

	y bienes públicos inherentes. 4. Elaborar proyecto de resolución de trámite fundado y motivado en la Ley de Aguas Nacionales y otras disposiciones aplicables para atender las solicitudes competencia de Administración del Agua en el Estado de Zacatecas. 5. Elaborar y actualizar documentación del sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Local Zacatecas, así como dar seguimiento al servicio de capacitación para la implantación de sistemas de Gestión de Calidad en la Subdirección de Administración del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil o Geología.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología e Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de

		Experiencia: Tecnología de la Construcción.
Habilidades (capacidades gerenciales)		Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
Conocimientos técnicos		Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua y Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua. Microsoft Office nivel intermedio.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005387-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para		

	integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaria u Oceanografía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica, Ecología o Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas son: Geofísica e Hidrología, de la carrera genérica de Computación e Informática la carrera específica es: Matemáticas Aplicadas y Computación.
	Experiencia laboral	Experiencia tres años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía e Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y Meteorología. • Areas Generales: Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia:

		Estadística y Evaluación.	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Unidad de Prestaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004972-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Difundir las normas y lineamientos relacionados con las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, con la finalidad que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones. 2. Tramitar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de prestaciones que se establecen en materia de seguridad social al personal, a efecto de dar cumplimiento a los establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones que emita el gobierno federal y la propia Institución. 3. Verificar el registro de asistencia del personal adscrito a la Dirección Local, a efecto de llevar el control del mismo, asegurarse del cumplimiento de las obligaciones del personal y en su caso realizar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas. 4. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Capital Humano, para proporcionar información veraz y oportuna a los empleados de la Dirección Local Zacatecas.		

	5. Realizar propuestas orientadas a la implementación y mejora del sistema de calidad a fin de contribuir al logro de los objetivos de calidad establecidos en la Unidad Administrativa de Adscripción.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos generales en administración de recursos humanos; normatividad en materia de Servicios Personales; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Microsoft Office y procesos de calidad.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no

	pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación, a través de la página “trabajaen”: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 6. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato también lo proporcionará la CONAGUA el día de la revisión de documentos). 9. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen). 10. Documentos Comprobatorios de Experiencia y Mérito. (Se deberán entregar conforme a lo establecido en los dos siguientes Rubros de las Bases). Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Se presentarán para su revisión y cotejo, comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia o trayectoria laboral que se tiene para ocupar el puesto en concurso, los años de experiencia y períodos en cada puesto, las percepciones brutas, el nivel de responsabilidad o nivel jerárquico de cada puesto y la relevancia de las actividades desempeñadas, en relación con el perfil del puesto para el que se concursa, los años de experiencia en el Sector Público, Privado y/o Social, etc.; es decir, se deberán presentar todos los documentos que sean evidencia del cumplimiento de los requisitos laborales y que permitan a la vez calificar los siguientes elementos de evaluación de la experiencia en relación con el puesto para el que se concursa: 1. Orden de los puestos desempeñados en la Areas de Experiencia establecidas, si se han ocupado dos o más; 2. Experiencia en el Sector Público y/o 3. Experiencia en el Sector Privado y/o 4. Experiencia en el Sector Social; 5. Duración en los puestos desempeñados afines al puesto para el que se concursa; 6. Nivel de responsabilidad de los puestos desempeñados afines al puesto para el

	que se concursa; 7. Nivel de Remuneración de cada puesto; 8. Relevancia de las funciones o actividades desempeñadas en relación con el puesto para el que se concursa; 9. Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán los documentos que comprueben esto; 10. Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es); La CONAGUA publicará en la página web www.conagua.gob.mx, en el apartado "Servicio Profesional de Carrera" el Formato para calificar cada elemento, las instrucciones y el Catálogo de Documentos por elemento para comprobar la experiencia. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Se integrarán y presentarán los documentos que sean necesarios, formando un paquete completo de evidencias documentales para evaluar los elementos mencionados. Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán: Constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales u otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato:

	1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Ultima evaluación del desempeño anual) *; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Solo para servidores públicos de carrera titulares. La CONAGUA publicará en la página web www.conagua.gob.mx, en el apartado “Servicio Profesional de Carrera” el Formato para calificar cada elemento, indicando los documentos que se pueden presentar y las instrucciones para comprobar el Mérito. LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR EL FORMATO SEÑALADO LLENO CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN LA FECHA Y LUGAR QUE DETERMINE LA CONAGUA. Nota: Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato).
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	En el caso de Servidores Públicos a los que aplique, podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no

	acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.							
Nota para los servidores públicos de carrera	Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que participen en cualquiera de estos concursos, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones anuales del desempeño consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe, por lo que quienes participen con este carácter, deberán presentar las pantallas de su RUSP donde comprueben las dos evaluaciones anuales del desempeño. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan.							
Acreditación de la escolaridad del perfil del puesto	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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.							
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1 al 14 de Julio del 2009, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.							
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>1 de julio /2009</td></tr> <tr> <td>I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta</td><td>Del 1 al 14 de</td></tr> </table>			Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta	Del 1 al 14 de
	Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009						
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta	Del 1 al 14 de						

			www.trabajaen.gob.mx)	julio/2009
			Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009
		II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009
			Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009
		III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009
			Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009
		IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009
		V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009
		*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, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		

Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán

de estudio y exámenes de conocimientos	consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y las Guías y temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades gerenciales se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sello respectivos. Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: 51-74-40-00 Ext. 1941, 1027, y 4210.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de trabajaen, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de las diferentes etapas del concurso, las cuales se llevarán a cabo en las siguientes sedes de evaluación: <table border="1" data-bbox="411 914 1310 1386"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 914 879 1013">Puestos con adscripción en las Direcciones Locales de siguientes Estados:</th><th data-bbox="879 914 1310 1013">Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1013 879 1084">Colima, Michoacán, Guanajuato y Aguascalientes</td><td data-bbox="879 1013 1310 1084">Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.</td></tr> <tr> <td data-bbox="411 1084 879 1156">Durango, Zacatecas y Coahuila</td><td data-bbox="879 1084 1310 1156">Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón Coah.</td></tr> <tr> <td data-bbox="411 1156 879 1198">Chihuahua</td><td data-bbox="879 1156 1310 1198">Dirección Local en Chihuahua, Chih.</td></tr> <tr> <td data-bbox="411 1198 879 1269">San Luis Potosí</td><td data-bbox="879 1198 1310 1269">Organismo de Cuenca Golfo Norte, Ciudad Victoria, Tamps.</td></tr> <tr> <td data-bbox="411 1269 879 1341">Quintana Roo y Campeche</td><td data-bbox="879 1269 1310 1341">Organismo de Cuenca Península de Yucatán, Mérida, Yuc.</td></tr> <tr> <td data-bbox="411 1341 879 1386">Puebla</td><td data-bbox="879 1341 1310 1386">Dirección Local en Puebla, Pue.</td></tr> </tbody> </table>	Puestos con adscripción en las Direcciones Locales de siguientes Estados:	Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:	Colima, Michoacán, Guanajuato y Aguascalientes	Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.	Durango, Zacatecas y Coahuila	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón Coah.	Chihuahua	Dirección Local en Chihuahua, Chih.	San Luis Potosí	Organismo de Cuenca Golfo Norte, Ciudad Victoria, Tamps.	Quintana Roo y Campeche	Organismo de Cuenca Península de Yucatán, Mérida, Yuc.	Puebla	Dirección Local en Puebla, Pue.
Puestos con adscripción en las Direcciones Locales de siguientes Estados:	Sede de evaluación en la que deben presentarse los candidatos:														
Colima, Michoacán, Guanajuato y Aguascalientes	Organismo de Cuenca Lerma Santiago, Guadalajara, Jal.														
Durango, Zacatecas y Coahuila	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, Torreón Coah.														
Chihuahua	Dirección Local en Chihuahua, Chih.														
San Luis Potosí	Organismo de Cuenca Golfo Norte, Ciudad Victoria, Tamps.														
Quintana Roo y Campeche	Organismo de Cuenca Península de Yucatán, Mérida, Yuc.														
Puebla	Dirección Local en Puebla, Pue.														

	México e Hidalgo Oficinas Centrales de la CONAGUA en la Ciudad de México. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en trabajaen. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración máxima aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios y equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin. La Entrevista con el Comité Técnico de selección se realizará en la sede r de adscripción de cada puesto.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior de un puesto igual o semejante, o que se haya declarado desierto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo Temario. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): El servidor público podrá solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en trabajaen y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la

	Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1.- El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2.- El Comité Técnico de Selección validará que: - La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. - La certificación se encuentre vigente. - Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3.- El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4.- En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: - Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. - En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. - Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5.- El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de

	inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																														
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:																														
	Sistema de Puntuación:																														
	<table><tr><td>Etapa</td><td colspan="2">Peso</td><td>Peso Total</td></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table>			Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
	Etapa	Peso		Peso Total																											
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																											
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																											
		Habilidades	10 puntos																												
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																											
		Mérito	10 puntos																												
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																											
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																												
Reglas de Valoración:																															
1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:																															
- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.																															

	Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y tendrá un valor máximo de 10 puntos de un total de 100 del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, disponible para su consulta en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La evaluación de Experiencia equivale a 20 puntos de un total de 100 del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La Valoración de Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Nota: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III el

	artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista). Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores, establecerá el número que pasará a entrevista, que no podrá ser menor a 3, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará al candidato o a los 2 candidatos respectivos. • El Comité continuará entrevistando a un mínimo de 3 candidatos, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • La Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100 del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la Etapa final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia. Esta última se utilizará principalmente para los puestos de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad sede de adscripción del puesto para el que concursan. No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección realizarán las entrevistas, conforme a los Criterios para la Evaluación de Entrevistas y Reportes de entrevista definidos para tal fin por el Comité Técnico de Profesionalización,

	sin el auxilio de especialistas y para aquellos puestos que se requiera el Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. 5. Determinación, que considera: - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en Orden de prelación" de los candidatos finalistas que obtengan una puntuación acumulada de por lo menos 70, que corresponderá al PUNTAJE MINIMO DE APTITUD para la Determinación del Comité Técnico de Selección, la cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 05/09 (Puestos de Direcciones Locales).
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados, que no ganen el concurso pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

desierto	declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “trabajajen” o la página Web www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 17/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-130-1-CFLC002-0000019-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Durango
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector		

	coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y

		Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I EDUCACION SUBTEMA 1 ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS,

		RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Art. 123. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Art. 38. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública". Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		"Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública". www.sep.gob.mx. "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado". Título Primero. "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42. "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero. "Decreto de Presupuesto de la Federación", del 28 de noviembre 2008. Artículo 3. "Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública". www.sep.gob.mx. "Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal". Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000. SUBTEMA 2 EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I". "Alianza por la calidad de la Educación" (Todo). "Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012." (Objetivos de la Educación Básica). "Ley General de Educación", D.O.F. 17.04.2009."

		(págs. 1 a la 22). “Visión 2030. El México que queremos” (Todo). “Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública”. D.O.F. 16/06/2008 (págs. 1-10”). “Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.” (págs. 13 a la 26). “Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.” (págs. 21 a la 62). LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E. (págs. 233 a la 342). SUBTEMA 3 EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS BIBLIOGRAFIA “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Art. 3. “Ley General de Educación”. Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56. “Acuerdo 286”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 328”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 357”. www.sep.gob.mx. “Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)”. www.sep.gob.mx.
		“Acuerdo 482 (FAEB). www.sep.gob.mx. “Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor”. www.sep.gob.mx. “Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx. “Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx.

		“Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior”. www.sep.gob.mx. “Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA)”. www.sep.gob.mx. “Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX)”. www.sep.gob.mx. SUBTEMA 4 PLANEACION Y EVALUACION BIBLIOGRAFIA “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Art. 26. “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”. Art. 38. “Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. “Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007”. Anexo Estadístico. www.dgpp.sep.gob.mx. “Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación”. www.inee.edu.mx. Págs. 33-139.

		"Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000". www.sep.gob.mx .

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de

	Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 14 de julio de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

	Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “Trabajaen”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de “Trabajaen” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	1 de julio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de julio de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de julio de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 17 de julio al 7 de agosto de 2009
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 17 de julio al 7 de agosto de 2009
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”*	Del 17 de julio al 7 de agosto de 2009
	Etapa IV: Entrevista*	Del 10 al 28 de agosto de 2009
	Etapa V: Determinación *	Del 10 al 28 de agosto de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en atención de alguna de las	

	siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. El temario y la bibliografía relativos al examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

	4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en la sesión de Planeación de las Etapas de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos UN finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.						
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos), III (evaluaciones de habilidades) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td>II: Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II: Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS					
II: Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25					

y Evaluaciones de Habilidades	Evaluaciones de habilidades	15
III: Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV: Entrevista	No aplica	30
	Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la

	remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en “trabajaen” con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño

	del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a

	su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones

	realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del

	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:00 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante.

	• La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 Extensiones: 59966, 59965 y 59644 con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 067

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 39 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Director de Movilidad Laboral
Código de puesto	14-310-1-CF01120-0000073-E-C-T

Adscripción	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Identificar y recabar información bibliográfica y estadística sobre el fenómeno migratorio interno.			
F2.- Sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad para que, en el ámbito de sus respectivas competencias instrumenten acciones de apoyo a los distintos segmentos vulnerables de la población.			
F3.- Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos de movilidad laboral interna.			
F4.- Identificar y recabar información bibliográfica y estadística sobre el fenómeno migratorio externo.			
F5.- Identificar oportunidades de empleo en mercados de trabajo internacionales.			
F6.- Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos de movilidad laboral externa.			
F7.- Dar seguimiento y asesoría técnico-operativa sobre las estrategias a cargo de la Dirección.			
F8.- Dar seguimiento a la operación de las estrategias a cargo de la Dirección.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: - Actividad Económica - Administración Pública - Economía General		
Habilidades	- Orientación a resultados - Liderazgo		
Conocimientos	Lenguaje Ciudadano		

	Vinculación Laboral
Idiomas	Inglés nivel Básico
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Recursos y Seguimiento de Amparos		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000064-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar las impugnaciones correspondientes contra las sentencias de amparo o resoluciones desfavorables para esta Dependencia, para lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Secretaría.

F2.- Asistir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de circuito en materia de Trabajo y Administrativa y a la Suprema Corte de Justicia para dar seguimiento a los juicios de amparo en los que es parte esta Secretaría.

F3.- Recabar información para elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y de asuntos relevantes del estado procesal que guardan los amparos en los que es parte esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para llevar un control de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios : Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	Trabajo en equipo

	• Orientación a resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Coordinación Técnica		
Código de puesto	14-411-2-CF01059-0000026-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar y controlar la correspondencia interna y externa dirigida al Director General.			
F2.- Dar un seguimiento a la correspondencia con el resto de las áreas de la Dirección General de Capacitación.			
F3.- Atender de la mejor manera las solicitudes de información internas o externas de la Dirección General de Capacitación.			
F4.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Dirección General de Capacitación, así como con otras dependencias.			
F5.- Manejar las relaciones públicas de la Dirección General de Capacitación.			
F6.- Dar atención personalizada a llamadas telefónicas, invitaciones, citas, reuniones etc., del Director General.			
F7.- Permitir el flujo bilateral de la información correspondiente a la Dirección General de Capacitación.			
F8.- Mantener una buena comunicación con las áreas con las que se tiene contacto de la Dirección General de Capacitación.			
PERFIL Y REQUISITOS			

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Herramientas de Cómputo
Idiomas	No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Investigación, Validación y Seguimiento		
Código de puesto	14-411-2-CF01012-0000004-E-C-D		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Definir la elaboración de programas y/o cursos de capacitación de formación de capacitadores.			
F2.- Revisar el desarrollo de contenidos de los programas y/o cursos de capacitación.			

F3.- Evaluar el contenido de los programas desarrollados.	
F4.- Coordinar la programación de impartición de programas y/o cursos de capacitación.	
F5.- Verificar la impartición de los cursos de capacitación de formación de capacitadores.	
F6.- Evaluar la impartición de cursos de capacitación de formación de instructores.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y Administrativo • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Código de puesto	14-210-3-CF11808-0000036-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Análisis y Mejoramiento de la Normatividad del Proceso Inspectivo
Código de	14-210-1-CF01059-0000128-E-C-L

puesto			
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Establecer con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, el lugar y las fechas en las que se lleve a cabo la revisión y análisis de la documentación de las empresas, para contar con los elementos suficientes que permitan definir a través del dictamen si procede o no la autorización de los reconocimientos y/o acreditaciones.			
F2.- En caso de que se rechace la solicitud para el reconocimiento o la acreditación, acordar con las áreas responsables las causas que lo originaron, con el propósito de establecer las acciones a seguir ante la empresa y la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.			
F3.- Proponer políticas y criterios que permitan mejorar las actividades de asesoría y evaluación brindadas por las Delegaciones a las empresas incorporadas al programa de autogestión, así mismo que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo.			
F4.- Participar en la coordinación del grupo de trabajo entre Autoridades Fiscales y Laborales, con el propósito de establecer las acciones de difusión y vigilancia del reparto de utilidades generadas por las empresas.			
F5.- Elaborar el informe y las estadísticas de los resultados alcanzados con las acciones institucionales ejecutadas.			
F6.- Contribuir en la creación de políticas flexibles que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, a través de programas de vigilancia alternos a la inspección.			
F7.- Establecer criterios, políticas y lineamientos que permitan supervisar la operación de la declaración laboral electrónica "Declare".			
F8.- Participar en los eventos de difusión de la Declare.			
F9.- Elaborar el informe y las estadísticas de la Declare, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo.			
F10.- Analizar bajo las funciones y responsabilidades asignadas, el funcionamiento de los programas			

especiales o alternos de inspección.	
F11.- Proponer los programas de supervisión relacionados con la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral llevada a cabo mediante los mecanismos alternos o especiales de la inspección.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica. No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Director de Equidad Laboral para Jornaleros, Indígenas, Jóvenes y Personas Privadas de su Libertad		
Código de puesto	14-410-2-CF01120-0000022-E-C-C		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar las propuestas de diseño de material, para la difusión y sensibilización que impulse la			

equidad e inclusión laboral de jóvenes, personas privadas de la libertad, jornaleros e indígenas. F2.- Coordinar la impresión y distribución del material de difusión para que se realice de manera adecuada y oportuna. F3.- Supervisar las evaluaciones del impacto del material impreso en los destinatarios. F4.- Diseñar diferentes eventos de capacitación para la inclusión laboral de los jornaleros y sus familias. F5.- Coordinar las diferentes acciones de capacitación y sensibilización especializada para promover el trabajo productivo. F6.- Impartir capacitación especializada para promover el trabajo productivo con jornaleros y sus familias. F7.- Promover la creación de instancias interinstitucionales para promover el trabajo productivo equitativo y con perspectiva de género entre las personas privadas de la libertad. F8.- Supervisar la creación de lineamientos para el establecimiento de comités, o de cualquier otra instancia interinstitucional. F9.- Promover la firma de documentos que establezcan las bases de colaboración entre las instancias involucradas en el trabajo productivo de las personas privadas de libertad.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas Sociales
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	No aplica

Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Análisis Normativo sobre Grupos Vulnerables		
Código de puesto	14-410-2-CF01059-0000019-E-C-T		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en el establecimiento de propuestas sobre mecanismos y procedimientos de colaboración en materia jurídica laboral en coordinación con entidades y dependencias para proponer al congreso iniciativas de ley en materia de género.			
F2.- Integrar la información sobre propuestas legislativas para adecuar el marco normativo laboral, en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas con enfoque de género.			
F3.- Contribuir en la difusión y aplicación de la normatividad internacional en materia laboral en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas para hacer cumplir sus derechos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: - Derecho y Legislaciones Nacionales - Ciencias Políticas - Derecho Internacional		
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo		

Conocimientos	• Vinculación laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	Inglés nivel intermedio
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Consultas Normativas sobre Grupos Vulnerables		
Código de puesto	14-410-2-CF01012-0000018-E-C-T		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Establecer propuestas sobre mecanismos y procedimientos de colaboración en materia jurídica laboral, en coordinación con entidades y dependencias para proponer al congreso iniciativas de ley en materia de género.			
F2.- Establecer propuestas legislativas para adecuar el marco normativo laboral, en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas, con enfoque de género.			
F3.- Difundir y aplicar la normatividad internacional en materia laboral, en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas para hacer cumplir sus derechos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Internacional		

	• Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	Inglés nivel intermedio
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Equidad Laboral para Menores		
Código de puesto	14-410-2-CF01012-0000024-E-C-C		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la integración, actualización, producción y difusión de material impreso, alternativo y/o masivo, para cumplir con las acciones programadas en tiempo y forma.			
F2.- Revisar la información y diseño de los materiales impreso, masivo y/o alternativo que se integren, actualicen, produzcan y difundan para que impacte en la población objetivo.			
F3.- Medir y analizar los resultados de la integración y difusión de material impreso, masivo y/o alternativo con fines de mejora.			
F4.- Planear y organizar eventos para sensibilizar y capacitar sobre la prevención, atención y combate a la explotación laboral infantil y sus peores formas.			
F5.- Coordinar acciones y apoyar en eventos de sensibilización y capacitación sobre la problemática para brindar un buen servicio.			
F6.- Organizar y/o participar en reuniones y eventos interinstitucionales e intersectoriales, con el fin de			

promover acciones coordinadas.	
F7.- Crear y/o propiciar instrumentos de colaboración con organizaciones públicas y/o privadas con el objeto de prevenir y combatir la explotación laboral infantil y sus peores formas y proteger a las personas menores de edad.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Psicología Social • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Director de Promoción del Desarrollo Productivo		
Código de puesto	14-412-2-CF01120-0000020-E-C-D		
Adscripción	Dirección General para la Innovación Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	01 (una)

Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Definir los lineamientos generales del Programa Editorial Anual. F2.- Supervisar el cumplimiento del programa editorial y del programa de difusión, procurando el uso óptimo de los recursos disponibles. F3.- Determinar las políticas de difusión de los materiales impresos y electrónicos que se reciben en el área de distribución. F4.- Establecer los lineamientos de operación del programa de capacitación especializada dirigido a consultores externos. F5.- Concertar con las áreas ejecutoras de crédito externo los aspectos operativos concernientes al desarrollo de los cursos de capacitación. F6.- Supervisar el cumplimiento del programa de capacitación especializada, procurando el uso óptimo de los recursos presupuestales disponibles. F7.- Definir lineamientos para la integración de la propuesta de adquisición de materiales bibliohemerográficos a fin de mantener actualizados los acervos. F8.- Promover la adquisición de materiales bibliohemerográficos, a través del procedimiento de adquisición que corresponda, para mantener actualizados los acervos documentales. F9.- Supervisar el correcto y completo cumplimiento de las actividades de adquisiciones de materiales así como de servicio a usuarios considerando el uso óptimo de los recursos presupuestales disponibles.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Estadística • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados

Conocimientos	- Vinculación Laboral - Administración de Proyectos
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Director de Mejora y Proyectos Especiales		
Código de puesto	14-311-2-CF01120-0000018-E-C-G		
Adscripción	Dirección General de Productividad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar que los programas de productividad laboral se apliquen bajo los criterios establecidos a fin de dar cumplimiento al programa establecido en oficinas federales.			
F2.- Difundir los lineamientos, políticas y demás información relativa a la productividad laboral, a fin de dar a conocer los beneficios del programa entre los sectores productivos.			
F3.- Apoyar a las delegaciones con información oportuna que les permita instrumentar las acciones en productividad laboral, a fin de permear una correcta implementación en los centros de trabajo.			
F4.- Coordinar foros de información con los sectores para negociar los programas en materia de productividad laboral.			
F5.- Asesorar a los sectores productivos en la adopción de prácticas y programas de productividad a fin de que las empresas se sumen a estos programas.			
F6.- Evaluar los mecanismos adoptados para la instrumentación de los productos establecidos por las empresas adheridos a los programas de productividad laboral.			
F7.- Intervenir con las áreas competentes de la Secretaría en ejecución de acciones o labores para lograr una productividad laboral entre los dos sectores.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas • Contabilidad Económica • Administración Pública	• Derecho y Legislación Nacionales • Economía • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Vinculación Laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Director General de Productividad Laboral		
Código de puesto	14-311-1-CF51082-0000040-E-C-G		
Adscripción	Dirección General de Productividad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Conducir la integración de anteproyectos de las reglas de operación, verificando el importe asignado para obtener la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el visto bueno de la Secretaría			

de Hacienda y Crédito Público.	
F2.- Acreditar a través de la Oficialía Mayor ante la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria, la operación de las reglas de operación a fin de obtener la autorización del Secretario.	
F3.- Fijar en Coordinación con Oficialía Mayor los tiempos de firma de las reglas de operación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
F4.- Autorizar las evaluaciones de impacto de los resultados del programa, a fin de dar a conocer las características del mismo.	
F5.- Determinar el impacto de las evaluaciones realizadas, a fin de tomar la mejor decisión.	
F6.- Emitir los resultados del impacto de las evaluaciones para retroalimentar a los operadores.	
F7.- Determinar los medios de difusión para dar a conocer los estudios y políticas.	
F8.- Jerarquizar las líneas de acción y resultados en materia de fomento a la productividad que se dé a conocer a las delegaciones.	
F9.- Jerarquizar la información de los resultados del Programa de Fomento a la Productividad a fin de que las Delegaciones Federales lo den a conocer en sus entidades.	
F10.- Acreditar los estudios y análisis que se presenten en materia de prospectiva laboral para fijar la política laboral.	
F11.- Determinar las políticas para dar a conocer los estudios.	
F12.- Emitir los resultados obtenidos para la retroalimentación y toma de decisiones de la prospectiva laboral.	
F13.- Acreditar los programas encaminados a la productividad laboral ante los sectores y dependencias de la Administración Pública Federal para coadyuvar en la operación de programas.	
F14.- Convocar a los sectores y dependencias de la Administración Pública Federal a mesas de diálogo para operar de manera coordinada los programas de productividad laboral.	
F15.- Proponer las adecuaciones necesarias a fin de obtener resultados favorables en materia de productividad laboral.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Doce años en:

	• Administración Pública • Ciencias Políticas • Economía • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad Económica • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Control, evaluación y apoyo al buen gobierno • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Registro y Operación Presupuestaria		
Código de puesto	14-511-1-CFOA001-0000080-E-C-I		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de Vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recopilar la información concerniente a los anteproyectos de presupuesto de las unidades responsables que integran el sector con base en los lineamientos generales, las políticas y criterios técnicos internos.			
F2.- Concentrar la información de las áreas involucradas en la elaboración del presupuesto para su trámite			

de autorización.

F3.- Preparar la información concentrada que se relaciona con el proyecto de presupuesto de egresos conforme a los mecanismos y criterios de la SHCP.

F4.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por la unidades responsables de la Secretaría y de las entidades sectorizadas y elaborar la documentación pertinente para su trámite de autorización.

F5.- Verificar y dar seguimiento a los trámites correspondientes para su aplicación, en el sistema interno y/o autorización por parte de la SHCP.

F6.- Recopilar, generar y/o elaborar la información presupuestal que sea requerida por diferentes áreas o entidades.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Actividad Económica • Contabilidad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos		
Código de puesto	14-511-1-CF01059-0000073-E-C-I		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del	OA1	Número de	01 (una)

puesto		vacantes	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar el seguimiento presupuestal de los organismos sectorizados, para conocer el ejercicio y registro de los recursos económicos erogados en el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, analizar el presupuesto modificado y ejercido de cada organismo sectorizado para la correcta toma de decisiones.			
F2.- Registrar las adecuaciones internas y presentar para autorización de la SHCP, las adecuaciones externas que conlleven a eficientar el gasto económico.			
F3.- Reportar los calendarios de gasto autorizado por la SHCP para cada ejercicio fiscal a los Organismos Sectorizados, así como verificar que los recursos requeridos estén acordes con el presupuesto modificado y la disponibilidad autorizada por la SHCP.			
F4.- Difundir los lineamientos, formatos e instructivos a los organismos sectorizados, del proceso de programación-presupuestación.			
F5.- Participar en la integración de cifras del anteproyecto de presupuesto, calendarización de recursos y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación a la SHCP.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: - Contabilidad Económica - Actividad Económica		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	Subdirector de Contabilidad y Estados Financieros

Código de puesto	14-511-2-CF01012-0000051-E-C-D		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	(1) una
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes unidades administrativas y representaciones foráneas.			
F2.- Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.			
F3.- Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros, elabora los formatos establecidos en el manual del sistema de contabilidad y se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
F4.- Difundir la normatividad a las unidades responsables en la Dependencia.			
F5.- Difundir la normatividad a los organismos sectorizados.			
F6.- Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las unidades responsables.			
F7.- Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.			
F8.- Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.			
F9.- Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.			
F10.- Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.			
F11.- Atender las obligaciones fiscales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de conformidad al aviso de inscripción.			
F12.- Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la Dependencia.			
F13.- Coordinar la recepción y registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.			

F14.- Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.	
F15.- Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 1998.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad Económica • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Asesoría Técnica		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000018-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender las solicitudes de Toma de Nota de cambios de directiva, altas y bajas de agremiados y reformas estatutarias.			
F2.- Verificar que la documentación recibida se encuentre requisitada y se apegue a lo dispuesto por la ley en la materia, además que cuente con la autorización de las personas facultadas para ello.			
F3.- Evaluar los dictámenes emitidos correspondientes a las solicitudes de Toma de Nota, presentadas por las agrupaciones sindicales y formular el proyecto de acuerdo a que haya lugar.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Consultoría en el Sector Público		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	Subdirector de Control y Gestión		
Código de puesto	14-211-2-CF01012-0000016-E-C-S		
Adscripción del puesto	Dirección General de Registro de Asociaciones	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta	
FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar los proyectos de Acuerdo y Resoluciones, elaboradas por el área correspondiente en atención de solicitudes de Tomas de Nota, de cambios de Comité Ejecutivo, Reformas Estatutarias, así como altas y bajas de agremiados. F2.- Revisar los proyectos de Acuerdo y de Resoluciones, elaboradas por el área correspondiente en atención de solicitudes de registro de Asociaciones, Tomas de Nota de Constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones de acuerdo a la ley sobre la materia. F3.- Informar al titular de la unidad administrativa los proyectos de resolución de las solicitudes referentes al Registro y Actualización de Asociaciones y Subasociaciones.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Consultoría en el Sector Público
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Registro		
Código de puesto	14-211-2-CF01012-0000005-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado	NA1	Número de	(1) una

y nivel del puesto		vacantes	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar y controlar la estricta aplicación de las disposiciones legales y de los criterios que deben observarse en el trámite de las solicitudes de registro de asociaciones, de toma de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.			
F2.- Coordinar las actividades relativas al trámite de solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones que presenten los trabajadores o patrones acreditados, conforme a la legislación aplicable.			
F3.- Definir y proponer a la Dirección de Registro y Actualización los criterios que deban observarse en la implantación de los procedimientos de registro de asociaciones, tomas de notas de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo		
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Consultoría en el Sector Público		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	Supervisor de Area
Código de	14-211-2-CF21900-0000021-E-C-S

puesto			
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PC1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.			
F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.			
F3.- Vigilar las actividades derivadas del procedimiento de información, estableciendo los criterios generales de la captura, análisis y explotación de la misma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo		
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Registro de asociaciones		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	Jefe de Departamento de Servicios Educativos
Código de	14-510-2-CF01059-0000121-E-C-M

puesto			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la realización de la evaluación diagnóstica y proyecto anual de trabajo por parte del personal docente.			
F2.- Orientar y supervisar la adecuada planeación y realización de las actividades educativas.			
F3.- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Planificación de la educación		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico • Lenguaje Ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	Subdirector de Desarrollo y Evaluación del Desempeño		

Código de puesto	14-510-1-CFNB002-0000226-E-C-M		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Facilitar la operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño a través de los canales de comunicación interna.			
F2.- Tramitar al interior de la institución los recursos necesarios para la implantación y operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F3.- Administrar las herramientas e insumos para la operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F4.- Proporcionar las herramientas e insumos para la operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F5.- Gestionar con las instituciones con las que se tenga convenio la implantación y operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F6.- Verificar los procesos de instrumentación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F7.- Supervisar la estructuración de los planes individuales de carrera trayectorias de desarrollo para garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.			
F8.- Supervisar la implantación de los procedimientos para intercambios de personal internos y con otras dependencias para garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.			
F9.- Diseñar instrumentos de control y seguimiento para el proceso de evaluación del desempeño y así garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.			
F10.- Identificar los avances y/o áreas de oportunidad dentro de la administración de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.			
F11.- Proponer acciones de mejora sobre los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos y desarrollo profesional.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Nayarit, Zacatecas, Puebla, Tamaulipas, Guanajuato, Chihuahua, Nuevo León, Quintana Roo y Michoacán		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	14 (catorce)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (una)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	Tepic, Nayarit
	1 (una)	14-152-2-CF11808-0000012-E-C-P	Zacatecas, Zacatecas
	1 (una)	14-141-2-CF11808-0000020-E-C-T	Puebla, Puebla
	1 (una)	14-148-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	Tampico, Tamaulipas
	1 (una)	14-131-1-CF11808-0000020-E-C-A	Guanajuato, Guanajuato
	1 (una)	14-128-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	Ciudad Juárez, Chihuahua

5 (cinco)	14-139-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	Guadalupe, Nuevo León
	14-139-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	
	14-139-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	
	14-139-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	
	14-139-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	
2 (dos)	14-143-1-CF11808-0000014-E-C-A	Chetumal, Quintana Roo
	14-143-1-CF11808-0000015-E-C-A	
1 (una)	14-136-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	Morelia, Michoacán
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada	
Experiencia	No aplica	
Habilidades	Comunicación Asertiva	

	Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Sabinas, Coahuila		
Código de puesto	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	Ciudad	Sabinas, Coahuila
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.			
F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.			
F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		

	• Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector Administrativo en Delegación		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas y Morelos		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por ciudad	1 (una)	14-127-1-CF53060-0000019-E-C-I	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	1 (una)	14-137-1-CF53060-0000019-E-C-I	Cuernavaca, Morelos
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el			

mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Organización y Dirección de empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de	Para las plazas en concurso, El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

Selección	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para Currículum Vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que

	acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPP, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del

	SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" Se entregará solamente un juego de copias por aspirante independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, será causa de descarte. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no 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, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1 de julio de 2009
	Registro de aspirantes	Hasta el 15 de julio de 2009
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta 22 de julio de 2009
	*Exámenes de conocimientos	Hasta 12 de agosto de 2009
	*Evaluación de habilidades	Hasta 12 de agosto de 2009
	*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta 8 de septiembre de 2009
	*Entrevistas	Hasta 28 de septiembre de 2009
	*Determinación del candidato ganador	Hasta 28 de septiembre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica	

	de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajoEn. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los

	resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																								
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																								
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto																																			
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																			
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																			
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																			
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																			
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																			

		Total	100	100	100	100	100
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de Conocimientos serán motivo de descarte.						
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.						
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.						
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez C.P. 03100 México, D.F. en el área de						

	Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. 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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 Exts. 4327, 4328 y 4329 así como el número telefónico 30-67-30-00 Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

La Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica
de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-06-2009-200-4

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Director de investigación sobre Sustancias Químicas y Riesgos Ecotoxicológicos		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000414-E-C-Z		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los estudios estratégicos en materia de investigación sobre sustancias químicas y tóxicas. 2. Coordinar y supervisar proyectos sobre modelación y análisis de sustancias químicas y tóxicas para generar insumos que apoyen a la evaluación y gestión de sustancias químicas y tóxicas. 3. Representar a la Dirección General en foros, iniciativas, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en el país y el extranjero en los temas relacionados con las ciencias de la salud ambiental; en particular, sustancias químicas y tóxicas.		

	4. Coordinar, integrar y elaborar guías técnicas, artículos especializados, de difusión, capítulos de libros, libros y otros documentos sobre sustancias químicas y tóxicas a través de publicaciones varias y página de Internet. 5. Coordinar la realización de estudios sobre los beneficios de la aplicación de medidas y estrategias para reducir la contaminación en sustancias químicas y tóxicas. 6. Planear, diseñar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para generar y mejorar la contaminación de sustancias químicas y tóxicas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias de la Salud Carrera Genérica 1. Salud 2. Medicina Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Biología 2. Ecología 3. Matemáticas-Actuaría 4. Química Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Ecología 2. Química

			3. Química: Ambiental
	Experiencia laboral	Al menos: Dos años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Investigación Aplicada Area de Experiencia Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio Area de Experiencia Ingeniería Ambiental Campo de Experiencia Ecología Area de Experiencia Medio Ambiente Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Química
Exámenes de conocimientos	➤ Coordinación, evaluación y desarrollo de estudios de investigación aplicada en México en materia de sustancias químicas y tóxicas. ➤ Negociación en representación de México en foros nacionales e internacionales en materia de sustancias químicas y tóxicas.	Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)	

	➤ Planeación de líneas y estrategias de investigación en materia de sustancias químicas y tóxicas. ➤ Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	Mínimo Aprobatorio: 70
	2. Orientación a Resultados	(escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)	Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)
	Otros	Cómputo: Microsoft Office Intermedio

Temario y bibliografía		
Tema1:	Normatividad ambiental nacional e internacional en materia de sustancias químicas, residuos peligrosos y suelos contaminados	
	Subtema 1:	Legislación ambiental en México
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, capítulos IV, V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación –incluida su última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III: Clasificación de los residuos
		Título IV: Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de

		los residuos
		Título V: Manejo integral de residuos peligrosos
		Título VI: Prevención y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
		Título III: Capítulo único
		Título IV: Capítulos I y II
		Título V: Capítulo IV
		Título VI: Capítulo único
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Normas y reglamentos de México
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Artículo 113.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		29 páginas totales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, SEMARNAT, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Quinto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Agenda internacional en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos
		Bibliografía
		Enfoque Estratégico para la Gestión de los Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM), PNUMA (2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia de política global, pp. 11.
		Página Web
		http://www.saicm.org/documents/saicm%20texts/SAICM_publication_SPA.pdf www.chem.unep.ch/saicm/
		Bibliografía
		Plan Nacional de Implementación (PNI) del Convenio de Estocolmo. SEMARNAT, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y capítulos 1, 2, 3
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/agenda.html http://www.pops.int/
		Bibliografía
		Programa para el Manejo Adecuado de Sustancias Químicas de la Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicaciones y otras fuentes de información.
		Página Web
		http://www.cec.org
Tema 2:	Química ambiental, toxicología y ecotoxicología	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Manahan, S. E. Environmental Chemistry, Fifth Ed. Lewis Publishers.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapters 1, 4, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20
		Bibliografía
		Landis, Wayne, y Yu Ming-Ho. (1999) Introduction to Environmental Toxicology. Lewis Publishers
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapters 1-3
Tema 3:	Evaluación de riesgos a la salud humana y ecológicos	
	Subtema 1:	Análisis de riesgos
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3, págs. 21-60
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=400&id_tema=9&dir=Consultas

Subtema 2:	La evaluación de riesgos para la salud
	Bibliografía
	John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 2 y 3, págs. 21-60
	Página Web
	http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=400&id_tema=9&dir=Consultas
Subtema 3:	La evaluación de riesgo ecológico
	Bibliografía
	Tlaliye, L. and Ijjasz, E. (1999) Comparative Risk Assessment. Pollution Management in Focus. The World Bank.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Discussion note number 2.
	Bibliografía
	John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
Subtema 3:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4, págs. 63-75
	Página Web
	http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=400&id_tema=9&dir=Consultas

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar del cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	1 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 15 de julio de 2009
* Exámenes de	El Instituto Nacional de Ecología,	A partir del 21 de julio de 2009 y

conocimientos y evaluaciones de habilidades	comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 31 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* 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.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado	

	para cada candidato.																											
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) será: 60. Reglas de Valoración: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo Dirección de Area: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Dirección de Area: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																										
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																										
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Dirección de Area: 60																										
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																										
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																										
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.																										
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.																										
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)																										

	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de experiencia profesional		15%
	Valoración del mérito		10%
	Entrevista		30%
	Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de cinco candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de cinco 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. Se considerarán finalistas a 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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. 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 valoración. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

concurso	equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mlmarti@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y lrojas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00 Ext. 13286 y

	13180 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.