

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

Secretaría de Energía

Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número SENER/SPC/2009/57, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de marzo de 2009, específicamente en las plazas Subdirección de Investigación Jurídica y Jefatura de Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Industrial, se les informa que el calendario de los concursos de las plazas antes mencionadas se modifica, quedando de la siguiente manera.

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 2 de abril de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 de abril de 2009
Análisis de petición de reactivaciones*	6 de abril de 2009
Exámenes de conocimientos*	A partir del 8 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
Evaluación de habilidades*	A partir del 13 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
Cotejo documental *	14 de abril de 2009
Entrevista *	15 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador*	15 de abril 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.	

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

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 14/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000002-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de planeación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar y controlar la integración del Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto del SNEST, así como supervisar la evaluación programático-presupuestal; 5. Coordinar y controlar la articulación de la estructura programática y la estructura organizacional de los institutos y centros con el fin de garantizar la congruencia entre los procesos a atender y las plazas a asignar a las instituciones del SNEST de conformidad con la normatividad vigente; 6. Coordinar y controlar los programas de obra, equipamiento y mantenimiento que requieren los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, así como las guías de equipamiento; 7. Coordinar la formulación del Programa Estratégico (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de Programas Tácticos del SNEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros), en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y de aquellos programas sectoriales afines al quehacer institucional del SNEST; 8. Supervisar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; 9. Supervisar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos; 10. Proponer disposiciones para el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y control del Sistema de Administración de la Información de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que facilite evaluar los resultados e impacto de los programas estratégicos, táctico y operativos del SNEST; 11. Coordinar el diseño de modelos de organización, sistemas, métodos y 		

	<p>procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que le ofrece el SNEST;</p> <p>12. Proponer y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para mejorar el servicio que presta la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST);</p> <p>13. Supervisar los programas de mantenimiento y asistencia técnica para la operación de los equipos de cómputo de los servidores centrales y de los sistemas de uso en la red de la DGEST;</p> <p>14. Regular los servicios de telecomunicaciones que se proporcionan a las instituciones del SNEST;</p> <p>15. Coordinar los servicios de Internet a las unidades orgánicas de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en un ambiente de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la información;</p> <p>16. Coordinar los programas de difusión y promoción del arte y la cultura a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general;</p> <p>17. Coordinar los programas de difusión y promoción del deporte a la comunidad estudiantil de SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general, y</p> <p>18. Coordinar los programas de difusión y promoción de la obra pictórica, escultórica, y muralista, del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en:
		Area General: Ciencias Tecnológicas.
		Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
		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. Planeación de la Educación.	
	2. Administración de Proyectos.	
Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico.	
Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Coordinador de Universidades Politécnicas	

Nivel administrativo	11-500-1-CFMA001-0000094-E-C-X Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para establecer el marco general de funcionamiento de las Universidades Politécnicas; 2. Proponer el modelo de operación organizacional y crecimiento de las Universidades Politécnicas; 3. Elaborar el marco de evaluación y seguimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas con el fin de identificar problemáticas y sustentar las propuestas para su fortalecimiento; 4. Planear el crecimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas para lograr la cobertura de este tipo de servicio educativo; 5. Dar seguimiento a los procesos y proyectos para la creación y desarrollo de las Universidades Politécnicas, y 6. Asesorar a los estados y a las Universidades Politécnicas en diversas materias, para gestionar la implantación y operación del modelo funcional. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas	Inglés nivel avanzado.	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
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 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	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	<p>estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, 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.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de marzo al 7 de abril 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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelvan a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada</p>

	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	25 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 25 de marzo al 7 de abril de 2009.
	Revisión curricular	Del 25 de marzo al 7 de abril de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 8 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 8 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
	Cotejo documental	Del 8 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Entrevista	Del 8 de abril al 15 de mayo de 2009.
	Determinación	Del 8 de abril al 15 de mayo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>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 evaluación de habilidades respectivas. 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 y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Director de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% ■ Subdirector de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios 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, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p>

	<p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de 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. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al operador de ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico
El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se notifica el temario y bibliografía de la capacidad técnica: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO de la plaza SUBDIRECCION DE SERVICIOS SUBROGADOS referente a la convocatoria SSA/2009/007 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 18 de marzo de 2009.

CAPACIDAD 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO

1. De la programación-presupuestación
2. Aprobación del Presupuesto
3. Del ejercicio del gasto público federal
4. Del control presupuestal y adecuaciones

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, de la Administración Pública Federal, Arts. 1, 2 y 9

TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14

CAPITULO II, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39

2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Arts. 1 y 2

TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42

TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58

TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II, De la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51

3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3

TITULO CUARTO, Del ejercicio del gasto público federal, CAPITULO I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72, Capítulo II Del fondo rotatorio, Art. 86

4. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

TITULO PRIMERO, De las asignaciones del presupuesto de egresos de la Federación, CAPITULO II, De las erogaciones, Art. 4, fracción XVI

TITULO TERCERO, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, CAPITULO II, De las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16

5. Clasificador por Objeto del Gasto

DISPOSICIONES GENERALES

6. Código Fiscal de la Federación

TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, CAPITULO UNICO, Arts. 29 y 29A

Cabe señalar que esta publicación no incide en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270, o enviar correo a ingresopc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
Lic. Juan José García Espinosa
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS-01-2009

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

Convocatoria pública y abierta CNPSS-01-2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Administración de Riesgos		
Código de puesto	12-U00-1-CFMA001-0000017-E-C-B		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimar los costos y proponer las tarifas derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el sistema y establecer la regulación de cuotas del mismo. 2. Formular políticas y regulación de un sistema de pago a prestadores de servicios de salud, incluyendo esquemas de capacitación para la operación de los centros de salud y las tarifas por el pago de diagnósticos resueltos y procedimientos para hospitales. 3. Participar en la formulación de propuestas de tratamientos médicos cuyos costos sean cubiertos por el fondo de protección contra gastos catastróficos y en las acciones que tiendan hacia el desarrollo de los centros regionales de alta especialidad del sistema, así como definir en coordinación con la dirección de administración de planes, los criterios de costo-efectividad para la selección de enfermedades de alto costo para ser incluidas en el fondo de protección contra gastos catastróficos. 4. Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al sistema, así como proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios otorgados a la población afiliada en el periodo previsto por la ley. 5. Proponer la metodología para determinar las variaciones en la demanda de los servicios, la siniestralidad y el costo anual de los servicios de salud para la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 6. Establecer los procedimientos para emitir los indicadores de seguimiento operativo y los datos estadísticos en materia de salud de las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 7. Definir y establecer los criterios, lineamientos e instrumentos de registro de la 		

	<p>información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al sistema, para la automatización de los registros de información en materia de gestión de servicios de salud.</p> <p>8. Establecer las estrategias e instrumentos para cuantificar y validar la producción de servicios clínicos de los proveedores de salud que otorguen servicios a la población afiliada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>9. Coordinar la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración o Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en la siguiente área: Administración Pública y/o Salud Pública y/o Medicina	
	Habilidades	Liderazgo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 4, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico (Leer, Hablar, Escribir)	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 1		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Dirección de Gestión de Servicios de Salud		
Código de puesto	12-U00-1-CFMA001-0000062-E-C-B		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y proponer proyectos de acuerdos de gestión para regular la operación de los servicios entre los estados y los prestadores de servicios. 2. Contribuir con los estados para la organización de los prestadores de servicios 3. Emitir el diagnóstico nacional de la normatividad estatal que se utiliza para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 4. Establecer un sistema de indicadores de resultados que permitan evaluar los logros de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 5. Notificar al Congreso de la Unión el universo, la cobertura, los servicios ofrecidos en el manejo financiero del sistema de protección social en salud. 6. Definir el sistema de análisis de la información que permita identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional. 7. Vigilar la elaboración e impacto del programa de supervisión de los acuerdos de gestión. 8. Dirigir la elaboración de documentos con los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión. 9. Establecer en el sistema de seguimiento para monitorear las acciones correctivas que emprendan las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública o Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en la siguiente área: Contabilidad y/o Salud Pública
	Habilidades	Liderazgo Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 4, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Administración de Proyectos Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 2	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona-Norte
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000121-E-C-G

Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los escenarios de crecimiento de meta anual y su distribución trimestral para efectos de la actualización de los anexos de metas del Acuerdo de Coordinación de los Estados de la Zona Norte. 2. Efectuar el seguimiento continuo a solicitudes extraordinarias de meta por parte de las entidades de la Zona Norte, a fin de registrar y controlar las modificaciones a los anexos de metas firmados y darlas a conocer al área de Financiamiento para la estimación del impacto presupuestal y su posterior redistribución. 3. Analizar la tendencia trimestral de cobertura en la afiliación de familias en cada uno de los estados de la Zona Norte, para apoyar la toma de decisiones respecto a las presiones por demanda adicional o acuerdos de la superioridad con las entidades federativas de la Zona de atención, así como para la presentación de resultados institucionales. 4. Gestionar la transferencia de recursos federales por las familias afiliadas al Sistema, para los estados de la Zona Norte del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las entidades federativas. 5. Comunicar el cierre trimestral de familias autorizado por la Comisión a cada entidad federativa de la Zona Norte, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el Sistema ofrece. 6. Establecer los criterios presupuestales para el ejercicio del gasto de operación en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Centro-Sur en apoyo al proceso operativo de promoción y afiliación de familias y al mantenimiento de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 7. Efectuar el cálculo y gestión de estos recursos a los estados de la Zona de atención para su aplicación conforme al Calendario establecido y para efectos de la comprobación del gasto ante el área de Financiamiento. 8. Participar con asistencia y asesoría técnica a los estados de la Zona de atención en materia de gasto de operación y tramitación de recursos federales de conformidad con las metas de afiliación, en apoyo a las solicitudes realizadas por las entidades federativas. 9. Proponer y reportar los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades de la Zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales. 10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Centro-Sur, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de las familias afiliadas, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: Cuenta Pública, Informe de Ejecución, Rendición de Cuentas, Libro Blanco, entre otros. 11. Apoyar el seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de la integración del Padrón de Beneficiarios, participando en las temáticas de 		

	competencia de la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Centro-Sur y en apoyo al mejoramiento de los procesos de afiliación e integración del padrón.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía o, Ciencias Políticas y Administración Pública o, Administración.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de Experiencia en la siguiente área: Economía General y/o Administración Pública y/o Estadística	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 3		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		
Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Procedimientos		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000135-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a efecto de proponer las mejoras que resulten aplicables y en su caso, contribuir a su rediseño y automatización. 2. Documentar los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación para mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente. 		

	<p>3. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación durante su ejecución para detectar posibles fallas, con el propósito de mejorar el desempeño de los mismos.</p> <p>4. Asesorar a las áreas de la Dirección General en la aplicación de los procedimientos con el fin de obtener los resultados esperados.</p> <p>5. Participar en el desarrollo de los procedimientos en materia de afiliación de los Regímenes Estatales, a efecto de orientarlos a su certificación bajo el sistema de calidad ISO.</p> <p>6. Diseñar y desarrollar la automatización de procesos para la generación de informes de la Dirección General de Afiliación y Operación e instrumentarlo en las entidades federativas a efecto de que sirva como medio para dar seguimiento a los operativos de promoción y afiliación y orientar en el establecimiento de manuales técnicos de proceso de explotación de información, a fin de apoyar la actualización de los cuadros informáticos en los Regímenes Estatales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Computación e Informática o, Administración o, Ciencias Políticas y Administración Pública o, Economía o, Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 4		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000141-E-C-I		
Nivel	CFOA001	Número de vacantes	01

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar solicitudes y documentos administrativos para transferir recursos presupuestarios del programa a las entidades. 2. Diseñar documentos administrativos y contables para coadyuvar al ejercicio, control, rendición de cuentas de los recursos que se transfieren a las entidades federativas. 3. Coordinar y establecer comunicación con las entidades federativas a través de diversos mecanismos, para el intercambio de información correspondiente al programa. 4. Revisar y registrar las comprobaciones por partida de gasto que remiten las entidades federativas para obtener el estado del ejercicio presupuestal. 5. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencia y proceder a realizar las correcciones pertinentes. 6. Realizar visitas de seguimiento del ejercicio del presupuesto a las entidades federativas para la verificación documental de la aplicación por partida de gasto reportada por las instancias ejecutoras del programa. 7. Asegurar que con base en los lineamientos establecidos, las entidades federativas comprueben en su totalidad el presupuesto asignado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ingeniería o, Contaduría o, Administración o, Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	

	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y bibliografía	Anexo 5	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferentes al de trabajaen, preferentemente con fotografía, rubricadas y firmadas y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que todos los datos asentados son verídicos" sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente) y contratos laborales). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	<p>estará dispuesto a la normatividad aplicable.</p> <p>10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos acceden a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial vigente (que no exceda de cinco años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Salud, los cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																					
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de marzo al 7 de abril de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes que se registren.</p>																					
Calendario concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1251 963 1293">Actividad</th> <th data-bbox="963 1251 1385 1293">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1293 963 1335">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="963 1293 1385 1335">25 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1335 963 1398">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1335 1385 1398">Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1398 963 1461">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1398 1385 1461">Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1461 963 1503">Reactivación de folios</td> <td data-bbox="963 1461 1385 1503">Hasta el 8 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1503 963 1545">*Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="963 1503 1385 1545">Hasta el 13 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1545 963 1587">*Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="963 1545 1385 1587">Hasta el 13 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1587 963 1629">*Revisión y evaluación de documentos</td> <td data-bbox="963 1587 1385 1629">Hasta el 13 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1629 963 1671">*Entrevistas</td> <td data-bbox="963 1629 1385 1671">Hasta el 15 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1671 963 1713">*Determinación</td> <td data-bbox="963 1671 1385 1713">Hasta el 15 de abril de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	25 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009	Reactivación de folios	Hasta el 8 de abril de 2009	*Evaluación de conocimientos	Hasta el 13 de abril de 2009	*Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de abril de 2009	*Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 13 de abril de 2009	*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009	*Determinación	Hasta el 15 de abril de 2009	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
Actividad	Fecha o plazo																					
Publicación de la convocatoria	25 de marzo de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo de 2009 al 7 de abril de 2009																					
Reactivación de folios	Hasta el 8 de abril de 2009																					
*Evaluación de conocimientos	Hasta el 13 de abril de 2009																					
*Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de abril de 2009																					
*Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 13 de abril de 2009																					
*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009																					
*Determinación	Hasta el 15 de abril de 2009																					
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con 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.seguro-popular.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte</p>																					

	<p>necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación, será notificado a través de la página de Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 de abril hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página de Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos, se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/material2.htm, material de apoyo, (ingresar al icono "Red de ingreso"- dar clic en guías y manuales).</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de experiencia y valoración del mérito, éstos no serán evaluados hasta en tanto la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, además de original y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60, y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso. Dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente documento oficial vigente (que no exceda de cinco años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio de cada habilidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

Presentación de evaluaciones	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <p>Para Dirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de Habilidades: 60% • Para el examen de Conocimientos: 40% <p>Para Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de Habilidades: 20% • Para el examen de Conocimientos: 80%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección, serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivaciones de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta, comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante o por errores del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de</p>

	<p>Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de cierre de inscripciones o de la fecha de su rechazo, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 479, planta baja, Col. Alamos, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F.</p> <p>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 u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud ubicada en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur No. 1971 Conjunto Plaza Inn, Torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al número telefónico 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048, correo electrónico alicia.carrillo@salud.gob.mx con la Lic. Alicia Carrillo Argudín, en un horario de lunes a</p>

viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

Anexos 1, 2 y 5

Dirección de Administración de Riesgos/ Dirección de Gestión de Servicios de Salud / Departamento de Seguimiento

Capacidad Técnica: Administración de Proyectos

Temario

1. El proceso administrativo
2. Conceptos y elementos de la administración
3. Conceptos y elementos de una estrategia
4. Tipos de indicadores en un proyecto
5. Conceptos y elementos de un objetivo
6. Conceptos y características de una meta
7. Conceptos y elementos que integran un plan
8. Conceptos y elementos de un proceso
9. Concepto y características del producto
10. Elementos del producto
11. Elementos de un programa
12. Cálculos de un programa
13. Concepto y características de un proyecto
14. Generalidades de un proyecto
15. Concepto de servicio
16. Tipos de Subárea de la gestión de un proyecto
17. El concepto de gestión de proyectos
18. Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto
19. Generalidades del ciclo de vida de un proyecto
20. Generalidades de la administración de proyectos
21. Entorno externo del proyecto
22. Personal clave de un proyecto
23. Elementos de la estructura organizacional en un proyecto
24. Grupo de procesos de la administración de proyectos
25. Conceptos de las normas ISO 9001-2000 y 9000:2000
26. Principios de la gestión de calidad

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps.1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de Proyectos". Ed: McGraw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
39. CLELAND. DI "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2

40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
41. CLELAND. DI "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Anexo 3

Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Norte

Capacidad Técnica: Metodología de la Investigación

Temario

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

Bibliografía

1. Uribe Villegas Oscar. Los Elementos de la Estadística Social. UNAM 1971, Capítulo 1.
2. Downie & Heath. Métodos Estadísticos Aplicados. Ed. Harla. 1973, Capítulos 2 y 4.
3. González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de Investigación II. Ed. Formación de Investigadores. 1991, Capítulo 1.
4. Murray & Spiegel. Teoría y Problemas de Estadística. Ed. McGraw-Hill. 1987, Capítulo 17.
5. De la Torre, Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Ed. McGraw-Hill. 2003, Capítulos 3, 6 y 7.
6. Ferris J. Ritchey. Estadística para las Ciencias Sociales. McGraw-Hill. Capítulo 1, 3, 4 y 9.
7. Heinz Dieterich Steffan, "Nueva Guía para la Investigación Científica", Décima Cuarta Edición, Servicios Editoriales Icarra, S.A. de C.V., 2003, Capítulos 1 y 3.
8. Maurice Eyssautier de la Mora, "Metodología de la Investigación, desarrollo de la inteligencia", Cuarta Edición, Ed. ECAFSA Thomson Learning, 2002. Capítulos 10 y 11.
9. Mohammad Naghi Namakforoosh, "Metodología de la Investigación", Segunda Edición, Editorial Limusa, 2003, Capítulo 3.

Anexo 4

Departamento de Análisis de Procedimientos

Capacidad Técnica: Metodología de la Investigación

Temario

1. Conceptos básicos. Método científico.

2. Investigación científica.
3. Modelos de investigación científica.
4. Los enfoques cuantitativo y cualitativo en la investigación científica.
5. El proceso de la investigación cuantitativa y cualitativa.
6. Elaboración del marco teórico: revisión de la literatura y construcción de una perspectiva teórica.
7. Definición del alcance de la investigación a realizar: exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa.
8. Elección del diseño de investigación.
9. Proceso cualitativo: planteamiento del problema, revisión de la literatura, surgimiento de las hipótesis.
10. Diseños del proceso de investigación cualitativa.
11. Diseño de investigación experimental.
12. Elaboración de reportes de investigación.

Bibliografía:

Bunge, Mario "La investigación científica" Ariel, Barcelona, 1983.

Parte I Enfoque y herramientas

Enfoque científico, conceptos, Págs. 13 a 158

Parte II Las ideas científicas

Problemas, Hipótesis, Teoría estática, Teoría dinámica, Págs. 274 a 432

Parte III La aplicación de las ideas científicas

Explicaciones, Págs. 562 a 614

Parte IV La contrastación de las ideas científicas de la observación a la inferencia

- Observaciones, Págs. 704 a 789

Gortari Eli de "Lógica General" 2a. Ed. Grijalbo, México 1988.

Introducción

I. Debemos hacernos de la terminología, Pág. 9

Mario Tamayo y Tamayo. El proceso de la investigación científica, "Fundamentos de Investigación" 2a. Ed. Limusa, México 1991.

Capítulo I. La investigación científica

1.2.1.2 La hipótesis, Pág. 27

1.2.4 Aplicación del método científico, Pág. 29

1.4.1 Formas de investigación, Pág. 31

Capítulo IV. Marco teórico

4.3.5 Tipos de hipótesis, Pág. 79

4.4 Operacionalización de variables

4.4.1 Factores a tener en cuenta en la elaboración de una variable, Pág. 84

4.4.2 Variables discretas, Pág. 85

Piaget, Jean y García R, "Psicogénesis e historia de la ciencia" Ed. Siglo XXI, México 1981.

Introducción

I. Niveles de desarrollo, Pág. 9

Capítulo II Psicogénesis y física prenewtoriana

3. Metodología y marco epistémico, Pág. 84

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández-Collado, Pilar Baptista Lucio, "Metodología de la Investigación" McGraw-Hill 4a. Ed. México 2008.

Capítulo 1 Similitudes y diferencias entre los enfoques cuantitativos y cualitativos, Pág. 5

Capítulo 3 Planteamiento del problema cuantitativo, Págs. 46 a 53

Capítulo 6 Formulación de hipótesis, Págs. 123, 145

Capítulo 7 Concepción o elección del diseño de investigación Págs. 162 a 164, 217, 221, 222.

Capítulo 8 Selección de la muestra, Págs. 236 a 240

Capítulo 9 Recolección de los datos cuantitativos 274 a 275, 277 a 289,

Capítulo 10 Análisis de datos cuantitativos, Págs. 428 a 432, 451

Capítulo 13 Muestreo cualitativo, Pág. 562 a 566

Capítulo 14 Recolección y análisis de datos, Pág. 583 a 585

Capítulo 16 El reporte de resultados del proceso cualitativo, Págs. 740 a 741

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud

(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Básico)

Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos	Temario	Bibliografía
Marco Normativo en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Transparencia, control y supervisión de los recursos.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven.	Incorporación de beneficiarios.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulos I a V del Título Tercero.
		Prestaciones del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
		Financiamiento del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto.
		Disposiciones generales.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del Título Primero.
	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Organización y atribuciones de la Comisión.	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 3 al 6 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Padrón de beneficiarios del Sistema	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de

		beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo VII, numerales 1 a 8 Capítulo VII, numerales 1 a 18
	Cuotas Familiares	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo V, numerales 1 a 15 Capítulo VI, numerales 1 a 4
	Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud Capítulo IV, numerales 1 a 10

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 065

NOTA ACLARATORIA

Los comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 25, 26, 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, séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 065 publicada el 25 de febrero de 2009, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a la bibliografía de los puestos de Director para la Administración de Procesos de Información en Recursos Humanos y Director de Sistemas de Calidad: en el CAPITULO IV del temario de la capacidad de Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.

Dice: "Ley de Organización de la Administración Pública Federal" y

Debe decir: "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal".

Se adiciona para esa capacidad la siguiente bibliografía:

1. CAPITULO II Título Séptimo, Prevenciones Generales-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Generales-Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

En la capacidad de Administración de Proyectos se adiciona la siguiente bibliografía:

1. Administración de Proyectos basado en PMI

"Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión Español) Formulación y evaluación de proyectos informáticos, Gabriel Baca Urbina.

"A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)", Third Edition, Project Management Institute. Y las páginas electrónicas para acceder al libro son las siguientes:

www.pmi.org , www.pmimexico.org, www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml

www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch

2. La Gestión de Proyectos. Davidson Jeff. Editorial PEARSON EDUCACION S.A. 2001 Madrid, España.

La bibliografía anterior estará disponible a partir de la publicación de la presente, en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: www.stps.gob.mx.

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.

Los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera de 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.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 Valuación de Predios		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	5
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Determinar el valor de enajenación de lotes de colonias agrícolas y ganaderas.</p> <p>Determinar el valor de enajenación de excedencias ejidales.</p> <p>Elaborar dictámenes periciales de ejecutorias judiciales en los que funja como autoridad responsable la Secretaría de la Reforma Agraria.</p> <p>Opinión de valor para planear estrategias en los juicios en contra de la Secretaría de la Reforma Agraria.</p> <p>Determinar el valor de terrenos en conflicto, base para la negociación de la Secretaría de la Reforma Agraria con las partes.</p> <p>Determinar valores de predios, para que la Secretaría de la Reforma Agraria pueda negociar su pago.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ingeniería, Agronomía y	

	Matemáticas-Actuaría.
Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Agronomía.
Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
Idiomas	No aplica
Otros	Se requiere demostrar experiencia en Valuación de Predios y/o Certificación como Perito Valuador.

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Recibir y analizar información prioritaria de las unidades administrativas de la secretaría relacionada con programas prioritarios que requieren del desarrollo de programas de difusión.</p> <p>Elaborar propuestas de difusión de programas prioritarios mediante el uso intensivo de medios gráficos.</p> <p>Recibir y analizar facturas de telefonía celular de unidades administrativas y delegaciones.</p> <p>Solicitar el reintegro de excedentes y llamadas internacionales de telefonía celular a los usuarios de telefonía celular en unidades administrativas y delegaciones.</p> <p>Elaborar informes periódicos, así como estudios relacionados con el uso de telefonía celular a nivel institucional.</p> <p>Coordinar la integración en el sistema de información de la Secretaría y del sector, de las modificaciones y actualizaciones de información para la conformación de las carpetas básicas de información agraria.</p> <p>Distribuir, verificar y supervisar la captura de información para la integración de carpetas de información básicas.</p> <p>Elaborar reportes informativos sobre la captura de información, así como las propuestas de mejora en procesos de integración de información.</p> <p>Apoyar al comité de información en la realización de la agenda y cumplimiento de acuerdos relacionados.</p> <p>Proporcionar apoyo técnico en materia de administración de recursos a las diferentes áreas y funcionarios.</p> <p>Proporcionar la información relacionada con la operación administrativa y utilización de recursos a nivel interno.</p> <p>Proporcionar apoyo técnico a los particulares que desean incorporarse al registro</p>		

	único de personas acreditadas. Proporcionar al titular de la DGIA, información relacionada con la utilización del ruta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Comunicación, Diseño e Ingeniería	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Comunicación Social y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios para canalizarlas al área correspondiente.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios generados por las unidades administrativas para dar una pronta respuesta a los mismos.</p> <p>Dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios para canalizarlas con el proveedor de servicios.</p> <p>Dar seguimiento al calendario de bienes y servicios proporcionado por el proveedor de los equipos para su conservación.</p> <p>Supervisar el seguimiento de servicios y pagos proporcionado a los equipos por parte del proveedor para su atención de contratos.</p> <p>Analizar los reportes recibidos de servicios para su seguimiento y atención.</p> <p>Supervisar las instalaciones de red para el seguimiento de las mismas.</p> <p>Atender el levantamiento físico de los bienes informáticos de la Secretaría para su control y resguardo.</p> <p>Atender la generación de resguardos de los bienes informáticos de la Secretaría para su control.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Computación e	

	Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería
Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Electrónica e Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Dirigir y coordinar las acciones de análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento del sistema presupuestal y contable.</p> <p>Análisis, supervisión y desarrollo del sistema presupuestal y contable para mejorar el control y en su caso, rediseñar procesos para manipular correctamente la información del sistema presupuestal y contable.</p> <p>Análisis, adecuación y mantenimiento de módulos de cuentas por liquidar, oficios de rectificación y reintegros al presupuesto (altas, bajas, modificaciones y reportes de información). Análisis y desarrollo para realizar ampliaciones al sistema presupuestal y contable en conjunto con diversos departamentos involucrados.</p> <p>Elaboración de informes a solicitud de las distintas áreas administrativas involucradas en el manejo y control del presupuesto de esta Secretaría. Analizar y supervisar la elaboración correcta de la aplicación de las normas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el sector, en los diferentes módulos de captura de información del sistema presupuestal y contable.</p> <p>Comunicación con las diversa áreas para conciliar periódicamente los movimientos presupuestales contra los registros que manejan, tanto centrales como foráneos.</p> <p>Monitoreo, respaldo y restauración de la base de datos del sistema actual para la prevención y corrección de posibles fallas que vayan surgiendo.</p> <p>Formación, entrenamiento y coordinación de equipos de trabajo para simplificar el trabajo al hacer trabajos de desarrollo, rediseño y mantenimiento de la base de datos en la que está actualmente el sistema presupuestal y contable.</p> <p>Elaboración de informes oficiales del sector relativos a la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informes de labores e informes mensuales, trimestrales y semanales del avance programático-presupuestal del sector y del sistema integral</p>		

	<p>de información.</p> <p>Elaboración de reportes de la información disponible que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. Informar periódicamente al subdirector el resultado y avance de las actividades encomendados para realizar un análisis oportuno de la información, con fines de planear y controlar y así mejorar las tomas de decisiones.</p> <p>Incorporar documentos capturados por las diversas áreas de la Dirección General de Administración al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como son cuentas por liquidar, oficios de rectificación y/o reintegros.</p> <p>Comunicación con el centro de atención a usuarios (CAU) del SIAFF para la corrección, modificación y/o sugerencias con respecto al Sistema Presupuestal y Contable.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ingeniería y Computación e Informática
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	Idiomas	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.

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 por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no

pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria 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, 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 la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de marzo al 7 de abril de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de marzo de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo al 7 de abril de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de marzo al 7 de abril de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 8 al 16 de abril de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 15 al 29 de abril de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2009
Revisión de documentos*	Del 18 al 22 de mayo de 2009
Entrevistas*	Del 25 al 29 de mayo de 2009
Determinación*	Del 25 al 29 de mayo de 2009

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

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima 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	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para Jefes de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%• Evaluación de conocimientos técnicos: 80% <p>Para Subdirectores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%• Evaluación de conocimientos técnicos: 50%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección entrevistará por ternas, en orden de prelación, a los candidatos que hayan aprobado las fases de evaluaciones de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de siete puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.</p> <p><u>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</u></p>

	convocatoria.
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6,

colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, 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 los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 20 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2009

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

Convocatoria pública y abierta número 05-2009, 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 Administración en el Estado de Chiapas		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000944-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chiapas	Sede	Estado de Chiapas (944)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por 		

	la Dirección General de Administración.	
	<p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la subprocuraduría.</p> <p>8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la subprocuraduría.</p>	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o bachillerato, Terminado o pasante
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Programación y Presupuesto (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Chiapas		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000941-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chiapas	Sede	Estado de Chiapas (941)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes.</p> <p>2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas.</p> <p>3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados</p>		

	de las inspecciones realizadas.	
	4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental.	
	5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación.	
	6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección.	
	7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional, Titulado en: Derecho, Biología, Química, Ciencias Forestales, Agronomía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional (B) en el Estado de Tamaulipas		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001282-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Tamaulipas	Sede	Estado de Tamaulipas (1282)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 		

	<p>5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social.</p> <p>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional, Titulado en: Contaduría, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002208-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002262-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chihuahua y Veracruz	Sede	Estado de Chihuahua (2208) Estado de Veracruz (2262)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia 		

	ambiental o recursos naturales.		
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos económicos para el fomento ambiental Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de personas (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Chihuahua		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002215-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chihuahua	Sede	Estado de Chihuahua (2215)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia 		

	ambiental o recursos naturales.		
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos económicos para el fomento ambiental Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de personas (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Chiapas		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002369-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chiapas	Sede	Estado de Chiapas (2369)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos 		

	y licencias.		
	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.		
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos económicos para el fomento ambiental Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de personas (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Chihuahua		
Código de puesto	16-E00-3-CF33831-0001688-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Chihuahua	Sede	Estado de Chihuahua (1688)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		

	<p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Administración de Programas de Subsidio en la SEMARNAT (Sector) Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de personas (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Chihuahua		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002650-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Chihuahua	Sede	Estado de Chihuahua (2650)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas 		

	<p>administrativas.</p> <p>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002824-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de Jalisco	Sede	Estado de Jalisco (2824)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</p> <p>2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Michoacán		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001817-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de Michoacán	Sede	Estado de Michoacán (1817)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de Michoacán		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002466-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de Michoacán	Sede	Estado de Michoacán (2466)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 4. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	(Calificación mínima 70 por cada capacidad)
Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (Calificación mínima 60)
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Michoacán		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002368-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de Michoacán	Sede	Estado de Michoacán (2368)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Teoría y Métodos Generales.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60)
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Representante de la Profepa en el Estado de San Luis Potosí		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001832-E-C-D		
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	Delegación PROFEPA en el Estado de San Luis Potosí	Sede	Estado de San Luis Potosí (1832)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales	

	Teoría y Métodos Generales
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
Capacidades técnicas	Gestión en Materia de Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 60)
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002510-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de México	Sede	Estado de México (2510)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de 		

	carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Recursos Financieros B en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0001621-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en el Estado de México	Sede	Estado de México (1621)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos y gasto de nómina. 3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de recursos humanos, financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o bachillerato, Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	

	Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 60)
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que arroja la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes, y según lo establecido en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el pasado 4 de junio de 2004. En este sentido se entrevistará inicialmente a la primera terna y sólo en caso de no determinar a un ganador en esta o encontrar a un solo finalista, se entrevistará a una segunda terna.
---	--

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de

	<p>escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>10. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>13. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx</p>

	podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	<p>De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5 respectivamente:</p> <p>Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso.</p> <p>Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "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.</p> <p>Por lo cual, para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes, entrevistando inicialmente a una primera terna.</p> <p>En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista o no se determine a un ganador de la primera terna, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado y que conforman la segunda terna, si el universo lo permite. Finalmente sólo podrá declararse desierto un concurso, si al concluir las entrevistas se incide en alguno de los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal.</p> <p>Lo anterior, por disposición del Comité Técnico de Profesionalización del PROFEPA con base en el artículo 15, fracción I del citado Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 7 de abril de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 7 de abril de 2009
	Evaluaciones habilidades	1 al 15 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos	16 de abril al 8 de mayo de 2009
	Cotejo de documental	16 de abril al 22 de mayo de 2009
	Entrevistas	18 de mayo al 12 de junio de 2009

	Determinación del candidato ganador	18 de mayo al 12 de junio de 2009
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 60 para los Subdirectores (NA1); Jefes de Departamento (OA1) y enlaces (PQ3, PQ2 y PQ1). b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	
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.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de PROFEPA, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de	

concurso	género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos abarrera@profepa.gob.mx , smoreno@profepa.gob.mx , sgonzalez@profepa.gob.mx y/o gdealba@profepa.gob.mx y el número telefónico 0155-5449-63-00, extensiones 16107 y/o 16439, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2009

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

Convocatoria pública y abierta No. 06-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000950-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana en el Valle de México
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleva a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Normalización Ambiental, Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	Nivel básico.	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	
Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0002699-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis de la documentación legal y en la elaboración de convenios de concertación. 2. Mantener actualizados los registros de información, captura de información. 3. Mantener comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para agilizar la firma de los convenios de concertación. 4. Archivar en los expedientes de cada empresa la documentación eferente al seguimiento de planes de acción. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener actualizados los registros con los avances reportados por las delegaciones. 6. Mantener comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para tener actualizados el status de cumplimiento de las organizaciones que se encuentran en seguimiento de su plan de acción. 7. Apoyar en la revisión de la documentación enviada por las delegaciones de la PROFEPA, con el propósito de liberar a las empresas que cumplieron con su plan de acción. 8. Elaborar la documentación relativa a la liberación. 9. Mantener la comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para solventar cualquier problema que evite la liberación de las empresas que cumplieron con su plan de acción. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Ecología, Biología e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Administración Pública, Ciencias de la Atmósfera, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Química Orgánica y Química Inorgánica.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad Ambiental, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002618-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encantados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de los recursos naturales 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 		

	<p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante): en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Agronomía e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Chofer B		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0002790-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 2. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apejándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 3. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 4. Registrar en una bitácora los datos que permita controlar las condiciones de operación del vehículo. 5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 		
Perfil	Escolaridad	Secundaria (Terminada o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Mecánica, Administración Pública, Tecnología de Vehículos de Motor y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, Conocimiento del Area Automotriz y Conocimiento del Area Metropolitana (nivel avanzado). (calificación mínima 60)
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Se requiere disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft Office nivel básico.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que arroja la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes, y según lo establecido en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el pasado 4 de junio de 2004. En este sentido se entrevistará inicialmente a la primera terna y sólo en caso de no determinar a un ganador en ésta o encontrar a un solo finalista, se entrevistará a una segunda terna.
---	--

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena

	<p>privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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).</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>10. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>13. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>
Etapas del concurso	<p>De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e</p>

	<p>Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5, respectivamente:</p> <p>Punto 3. La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso.</p> <p>Punto 5. Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, 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.</p> <p>Por lo cual, para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes, entrevistando inicialmente a una primera terna.</p> <p>En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista o no se determine a un ganador de la primera terna, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado y que conforman la segunda terna, si el universo lo permite. Finalmente sólo podrá declararse desierto un concurso, si al concluir las entrevistas se incide en alguno de los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Lo anterior, por disposición del Comité Técnico de Profesionalización del PROFEPA con base en el artículo 15 fracción I del citado Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																			
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1312 998 1354">Actividad</th> <th data-bbox="998 1312 1390 1354">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1354 998 1396">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 1354 1390 1396">25 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1396 998 1459">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1396 1390 1459">25 de marzo al 8 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1459 998 1533">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1459 1390 1533">25 de marzo al 8 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1533 998 1606">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="998 1533 1390 1606">A partir del 1 de abril de 2008 al 17 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1606 998 1680">Evaluaciones habilidades</td> <td data-bbox="998 1606 1390 1680">A partir del 8 de abril de 2008 al 24 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1680 998 1753">Cotejo de documental</td> <td data-bbox="998 1680 1390 1753">17 de abril de 2009 al 28 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1753 998 1795">Entrevistas</td> <td data-bbox="998 1753 1390 1795">20 de abril al 8 de mayo de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1795 998 1837">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="998 1795 1390 1837">20 de abril al 8 de mayo de 2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de marzo de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 8 de abril de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 8 de abril de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de abril de 2008 al 17 de abril de 2009.	Evaluaciones habilidades	A partir del 8 de abril de 2008 al 24 de abril de 2009.	Cotejo de documental	17 de abril de 2009 al 28 de abril de 2009.	Entrevistas	20 de abril al 8 de mayo de 2009.	Determinación del candidato ganador	20 de abril al 8 de mayo de 2009.	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	25 de marzo de 2009.																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 8 de abril de 2009.																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo al 8 de abril de 2009.																			
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de abril de 2008 al 17 de abril de 2009.																			
Evaluaciones habilidades	A partir del 8 de abril de 2008 al 24 de abril de 2009.																			
Cotejo de documental	17 de abril de 2009 al 28 de abril de 2009.																			
Entrevistas	20 de abril al 8 de mayo de 2009.																			
Determinación del candidato ganador	20 de abril al 8 de mayo de 2009.																			
<p>Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 70 para las plazas de nivel de Directores Generales (KA1); y para los Subdirectores (NA1); Jefes de Departamento (OC1, OA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
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.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de PROFEPA, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx y ttome@profepa.gob.mx y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16429 o 16440, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Temario para el concurso por la plaza de Subdelegado Jurídico

Plaza 950

- _ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- _ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- _ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
- _ Ley de Amparo.
- _ Código Penal Federal.
- _ Código Fiscal de la Federación.
- _ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- _ Código Federal de Procedimientos Penales.
- _ Ley General de Vida Silvestre.
- _ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- _ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

_ Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

_ Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

_ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

**Temario para el concurso por la plaza de Inspector Federal en Medio Ambiente
y de los Recursos Naturales**

Plaza 2699

TEMARIO

I.- PROCESO DE AUDITORIA

- Preauditoría.
- Auditoría.
- Postauditoría.

II.- TERMINOS DE REFERENCIA

- Para la realización de auditorías a organizaciones industriales.
- Para la realización de auditorías a organizaciones no industriales.

III.- UNIDADES DE VERIFICACION

- El papel de las Unidades de Verificación en el proceso de la Auditoría Ambiental, (Plan de Auditoría o Diagnóstico, Trabajos de Campo, Dictamen de Terminación de los Trabajos del Plan de Acción).
- Proceso de acreditación y aprobación.

IV.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL

Documentos que aplican a las Unidades de Verificación.

Documentos que aplican a las empresas auditadas.

V.- LEGISLACION Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

En aspectos de agua.

En aspectos de atmósfera.

En aspectos de residuos.

En auditoría ambiental

Bibliografía:

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, "Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente", SEMARNAT, México.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, "Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental" SEMARNAT, México.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, "Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera" SEMARNAT, México.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, "Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos" SEMARNAT, México.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES "Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes", SEMARNAT, México.

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE "Documentos Aplicables a las Auditorías Ambientales" PROFEPA, México. (disponibles en la página Web de la PROFEPA www.pofepa.gob.mx).

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (DIARIO OFICIAL del 22 de marzo de 2002) "Convocatoria para la acreditación y aprobación como unidades de verificación para la realización de auditorías ambientales", México.

Normatividad referentes a:

- Emisiones de fuentes fijas.
- Aguas residuales.
- Residuos.

Temario para el concurso por la plaza de Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

Plaza 2618

- ❖ Principios básicos de la Administración Pública Federal
- ❖ Antecedentes del Servicio Profesional de Carrera
- ❖ Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y los Recursos Naturales
- ❖ Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
- ❖ Conocimiento técnico de la legislación ambiental en materia industrial
 - o Clasificación de Actividades Altamente Riesgosas
 - o Modalidades de manifestaciones de impacto ambiental y de estudios de riesgo
 - o Clasificación de los establecimientos generadores de residuos y sus obligaciones incluyendo residuos peligrosos biológico-infecciosos
 - o Importación y exportación de residuos peligrosos
 - o Niveles máximos permisibles de emisiones de gases y partículas a la atmósfera y las obligaciones de las fuentes de contaminación con emisiones a la atmósfera

Normatividad-Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental (industrial y de recursos naturales)

Temario para el concurso por la plaza de Chofer "B"

Plaza 2790

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos del 1 al 29)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Artículos del 120 al 129)
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
- Código de ética del servidor público

Referencias en Internet

- Página de Internet: <http://www.profepa.gob.mx>
- Página de Internet: <http://www.semarnat.gob.mx>

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa que por error involuntario se insertaron perfiles de puesto, de las plazas de Subdirector de Diseño y Operación de Programas y de la Jefatura de Departamento de Producción y Logística que no concordaban con lo establecido en el maestro de puestos de esta Comisión. Dichos puestos fueron publicados en Diario Oficial de la Federación el pasado 11 de marzo de 2009. Por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, que los perfiles de puesto correctos son los siguientes:

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Operación de Programas
Código	16-F00-2-CFNB001-0000390-E-C-C

de puesto			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Elaborar la normatividad para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, para su aplicación en las Areas Naturales Protegidas, zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y difundir las reglas de operación del programa de conservación para el desarrollo sostenible para su aplicación en las diferentes Areas Naturales Protegidas y otras regiones prioritarias para la conservación. - Elaborar y difundir los lineamientos internos, para la formulación, ejecución y evaluación del programa de conservación para el desarrollo sostenible, así como capacitar al personal técnico de las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias que operan el PROCODES. - Elaborar los términos de referencia, para la contratación de la evaluación externa del PROCODES. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los subsidios del PROCODES necesarios para la correcta aplicación de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la integración de los programas de inversión de las ANP y las Regiones Prioritarias para la Conservación, para que correspondan a los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la elaboración de los calendarios financieros de las diferentes ANP y RPC para la radicación oportuna de los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la integración de los informes de avances físico-financieros y de metas del PROCODES y del PET para la elaboración de los reportes correspondientes ante las instancias globalizadoras. (SHCP, Cámara de Diputados, SEDESOL, SFP, IFAI). 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Elaborar y coordinar el programa de supervisión física del PROCODES y del PET para verificar el cumplimiento a la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las visitas de supervisión y control a la gestión y operación del PROCODES y del PET para verificar su cumplimiento a la normatividad vigente. - Elaborar el programa de supervisión física del PROCODES, para revisar el cumplimiento a la normatividad. - Integrar los informes correspondientes a las visitas de supervisión física, para el análisis y evaluación del programa y dar seguimiento a las observaciones encontradas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas

			- Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Administración - Agronomía - Biología - Ecología - Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Geografía Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Administración Pública 2. Agronomía 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Economía Sectorial 5. Econometría 6. Geografía Económica	
	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 de la Biodiversidad	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros	Ninguno	
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)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

OBJETIVO 1 Funciones principales	Controlar el presupuesto ejercido por partida, para dar seguimiento a los recursos presupuestales y apoyar lo relativo al programa de comunicación. - 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 - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Administración - Comunicación - Ciencias Sociales - Educación - Relaciones Internacionales
	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. Ciencias Políticas 2. Comunicaciones Sociales 3. Opinión Pública 4. Problemas Sociales 5. Relaciones Internacionales	

		6. Sociología Cultural
	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. Comunicación social
	Otros	Ninguno
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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

México, D.F., a 25 de marzo 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

Luz Eréndida Frias Hernández

Rúbrica.

TEMARIOS

PUESTO: Subdirección de Diseño y Operación de Programas

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2007. (Título Primero, “Disposiciones Generales”, Capítulo I; Título Segundo “Biodiversidad” Capítulo I Areas Naturales Protegidas.)
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de mayo de 2000.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. (Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI).

6. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de mayo de 2007.
7. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
8. Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
10. Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
11. Estrategia de Conservación para el Desarrollo, Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 2003. Disponible en la página www.conanp.gob.mx

PUESTO: Jefe de Departamento de Producción y Logística

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación publicado el 30 de marzo de 2006. Disposiciones Generales-capítulo/Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal capítulos I y IV.
 2. Programa de Trabajo 2007-2012 de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Diario Oficial de la Federación publicado el 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas artículo 147.
 4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación publicado el 5 de septiembre de 2007 (última reforma).
 6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, última modificación publicada en el D.O.F. 1 de febrero de 2008.
 7. Acuerdo por los que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
 8. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Capítulo Areas Protegidas.
-