

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

**Secretaría de Gobernación**  
CANCELACION DE CONCURSOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al existir la disposición legal expresa que restringe la ocupación de algunos puestos mediante concurso, toda vez que cambian su naturaleza de Servicio Profesional de Carrera a Seguridad Nacional; los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Gobernación acordaron cancelar los siguientes concursos:

DESCRIPCION DEL PUESTO EN CONCURSO	CODIGO MAESTRO DE PUESTOS	FECHA DE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENACOM	04-113-1-CFOA001-0000038-E-C-G	28/01/2009
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	04-113-1-CFOA001-0000047-E-C-G	24/12/2008
ENLACE DE ESTADISTICAS DEL FONDO REVOLVENTE	04-115-1-CFPA001-0000039-E-C-G	29/10/2008
ENLACE DE PROCEDIMIENTO TECNICO "B"	04-115-1-CFPQ001-0000037-E-C-G	3/12/2008

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

**Jesús José Espinoza Mendivil**

Rúbrica.

### AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Gobernación  
Comité Técnico de Selección de la  
Coordinación General de la Comisión  
Mexicana de Ayuda a Refugiados**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA COMAR/SAD-SP/03/2009 PARA LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO Y SUBDIRECTOR DE PROTECCION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE OCTUBRE DE 2009.

**LA CONVOCATORIA, DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFNA001-0000040-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
<b>Adscripción del puesto</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR QUE LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS SE REALICE EN TIEMPO Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD Y EDUCACION.</li> <li>2. SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LA REGULARIZACION MIGRATORIA O REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS.</li> <li>3. PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR SU COLABORACION EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS.</li> <li>4. PROPORCIONAR INFORMACION A SERVIDORES PUBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS REFUGIADOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b> 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	<b>IDIOMAS</b>	<b>INGLES:</b> LEER (NIVEL-INTERMEDIO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL-BASICO).	
	<b>OTROS</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.</li> <li>b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.</li> </ol>		

<b>TEMARIO:</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO</b>
	<b>SUBTEMA 1:</b> CONCEPTO DE REFUGIADO
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
	CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
	<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
	ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE POBLACION NUMERAL III DEL TEXTO DE LA DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
	<b>PAGINA WEB</b>
	<b>SUBTEMA 2:</b> PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
	CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
	ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULOS 166 Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CAPITULOS I Y II DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	<b>PAGINA WEB</b>
	<a href="http://www.comar.gob.mx">www.comar.gob.mx</a> <a href="http://www.acnur.org">www.acnur.org</a>
	<b>SUBTEMA 3:</b> PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE LOS REFUGIADOS
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
	CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSIONES DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP ACNUR. GUIA SOBRE EL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS. GINEBRA, SUIZA. 2003. 152 PP.
	<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
	ARTICULOS 3, 32 Y 33 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 32 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSION NUMERO 91 (LII) DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR RECOMENDACION B DEL ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS
	<b>PAGINA WEB</b>

<b>TEMA 2:</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REFUGIADOS</b>	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TIPO MIGRATORIO Y DE NATURALIZACION</b>
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULO "ACUERDAN", NUMERALES 4 y 5 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR LEY FEDERAL DE DERECHOS LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE PASAPORTES
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 27, 28 Y 34, CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVAS DE MEXICO A LOS ARTICULOS 26 Y 31 PARRAFO 2 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR. TITULOS: APOYO A LA REGULARIZACION MIGRATORIA; DE LA REUNIFICACION FAMILIAR; DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS; DE LA GESTION MIGRATORIA LEY FEDERAL DE DERECHOS. SECCION ASUNTOS MIGRATORIOS LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE PASAPORTES CAPITULO V, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.inm.gob.mx www.sre.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 2:</b>	<b>DERECHOS DE TIPO SOCIAL Y DERECHO A LA INTEGRACION LOCAL</b>
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS: ARTICULOS 20 AL 24, ASISTENCIA SOCIAL; ARTICULOS 17, 22, 23 Y 24, SALUD, EDUCACION Y EMPLEO RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 17 PARRAFO 2 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR: TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMAR ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.

		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 3:</b>	DERECHO A LA UNIDAD FAMILIAR
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULOS DE LA REUNIFICACION FAMILIAR, DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS RECOMENDACION B
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.acnur.org
<b>TEMA 3:</b>	ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO VULNERABLES	
	<b>Subtema 1:</b>	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMAR EN MATERIA DE ASISTENCIA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS; ENTREVISTAS DE ASISTENCIA
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA A NIÑEZ REFUGIADA Y REFUGIADOS VULNERABLES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; DE LA ASISTENCIA A REFUGIADOS EN SITUACION VULNERABLE CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org

	<b>Subtema 3:</b>	TIPOS Y FORMAS DE ASISTENCIA OTORGADAS POR COMAR
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS;
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar-gob.mx">www.comar-gob.mx</a>
<b>TEMA 4:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Subtema 1:</b>	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	<b>Subtema 3:</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
<b>TEMA 5:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	<b>Subtema 3:</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	<b>Subtema 4:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a> ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64
<b>TEMA 1:</b>	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	CONCEPTO DE REFUGIADO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE POBLACION NUMERAL III DEL TEXTO DE LA DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS.
		<b>PAGINA WEB</b>
	<b>SUBTEMA 2:</b>	PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO

		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULOS 166 Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CAPITULOS I Y II DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 3:</b>	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE LOS REFUGIADOS
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSIONES DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP ACNUR. GUIA SOBRE EL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS. GINEBRA, SUIZA. 2003. 152 PP.
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULOS 3, 32 Y 33 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 32 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSION NUMERO 91 (LII) DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR RECOMENDACION B DEL ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS
		<b>PAGINA WEB</b>
<b>TEMA 2:</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REFUGIADOS	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TIPO MIGRATORIO Y DE NATURALIZACION
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULO "ACUERDAN", NUMERALES 4 y 5 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR LEY FEDERAL DE DERECHOS LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE PASAPORTES
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 27, 28 Y 34, CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVAS DE MEXICO A LOS ARTICULOS 26 Y 31 PARRAFO 2 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR. TITULOS: APOYO A LA REGULARIZACION

		MIGRATORIA; DE LA REUNIFICACION FAMILIAR; DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS; DE LA GESTION MIGRATORIA LEY FEDERAL DE DERECHOS. SECCION ASUNTOS MIGRATORIOS LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE PASAPORTES CAPITULO V, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.inm.gob.mx www.sre.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 2:</b>	DERECHOS DE TIPO SOCIAL Y DERECHO A LA INTEGRACION LOCAL
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS: ARTICULOS 20 AL 24, ASISTENCIA SOCIAL; ARTICULOS 17, 22, 23 Y 24, SALUD, EDUCACION Y EMPLEO RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 17 PARRAFO 2 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR: TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMAR ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 3:</b>	DERECHO A LA UNIDAD FAMILIAR
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULOS DE LA REUNIFICACION FAMILIAR, DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS RECOMENDACION B
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.acnur.org

<b>TEMA 3:</b>	ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO VULNERABLES	
	<b>Subtema 1:</b>	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMAR EN MATERIA DE ASISTENCIA
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS; ENTREVISTAS DE ASISTENCIA
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar.gob.mx">www.comar.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA A NIÑEZ REFUGIADA Y REFUGIADOS VULNERABLES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; DE LA ASISTENCIA A REFUGIADOS EN SITUACION VULNERABLE CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar.gob.mx">www.comar.gob.mx</a> <a href="http://www.acnur.org">www.acnur.org</a>
	<b>Subtema 3:</b>	TIPOS Y FORMAS DE ASISTENCIA OTORGADAS POR COMAR
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS;
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar-gob.mx">www.comar-gob.mx</a>
<b>TEMA 4:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Subtema 1:</b>	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	<b>Subtema 3:</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.

		<b>PAGINA WEB:</b> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
<b>TEMA 5:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	<b>Subtema 3:</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	<b>Subtema 4:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b> TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		<b>PAGINA WEB:</b> <a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a> ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64
<b>TEMARIO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROTECCION</b>	
<b>TEMA 1:</b>	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf">www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf</a> TRATADOS DE NACIONES UNIDAS VOL. 189
	<b>SUBTEMA 2:</b>	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf">www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 3:</b>	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf">http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 4:</b>	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA

		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf">http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 5:</b>	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE LA ORGANIZACION PARA LA UNIDAD AFRICANA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 al 15
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf">http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 2:</b>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REFUGIADO ANTE GOBIERNO DE MEXICO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 166 a 167
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf">www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	TORTURA	
	<b>SUBTEMA 3:</b>	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf">http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	DERECHOS HUMANOS	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE</b>
		ARTICULOS 14-15
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14">http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14</a>

<b>TEMA 5:</b>	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS		
	<b>SUBTEMA 1:</b>	CREACION DE LA COMAR	
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).	
		<b>PAGINA WEB</b>	
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/">http://www.ordenjuridico.gob.mx/</a>	
<b>TEMA 6:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	<b>Subtema 1:</b>	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO	
	<b>Subtema 3:</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b> LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.	
		<b>PAGINA WEB:</b> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34	
<b>TEMA 7:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES	
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
	<b>Subtema 3:</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL	
	<b>Subtema 4:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b> TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		<b>PAGINA WEB:</b> <a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a> ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64	

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFNA001-0000040-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
<b>Adscripción del puesto</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SUPERVISAR QUE LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS SE REALICE EN TIEMPO Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD Y EDUCACION.</li> <li>6. SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LA REGULARIZACION MIGRATORIA O REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS.</li> <li>7. PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR SU COLABORACION EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS.</li> <li>8. PROPORCIONAR INFORMACION A SERVIDORES PUBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS REFUGIADOS.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b> 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> RELACIONES INTERNACIONALES. ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	4. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 5. RELACIONES INTERNACIONALES. 6. DERECHOS HUMANOS.
	<b>IDIOMAS</b>	<b>INGLES:</b> LEER (NIVEL-INTERMEDIO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL - BASICO).
	<b>OTROS</b>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	c) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. d) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	
<b>TEMARIO:</b>		
<b>TEMA 1:</b>	<b>DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO</b>	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	CONCEPTO DE REFUGIADO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE POBLACION NUMERAL III DEL TEXTO DE LA DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		<b>PAGINA WEB</b>
	<b>SUBTEMA 2:</b>	PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULOS 166 Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CAPITULOS I Y II DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org

	<b>SUBTEMA 3:</b>	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE LOS REFUGIADOS
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSIONES DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP ACNUR. GUIA SOBRE EL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS. GINEBRA, SUIZA. 2003. 152 PP.
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULOS 3, 32 Y 33 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 32 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSION NUMERO 91 (LII) DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR RECOMENDACION B DEL ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS
		<b>PAGINA WEB</b>
<b>TEMA 2:</b>		DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REFUGIADOS
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TIPO MIGRATORIO Y DE NATURALIZACION
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULO "ACUERDAN", NUMERALES 4 y 5 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR LEY FEDERAL DE DERECHOS LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE PASAPORTES
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 27, 28 Y 34, CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVAS DE MEXICO A LOS ARTICULOS 26 Y 31 PARRAFO 2 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR. TITULOS: APOYO A LA REGULARIZACION MIGRATORIA; DE LA REUNIFICACION FAMILIAR; DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS; DE LA GESTION MIGRATORIA LEY FEDERAL DE DERECHOS. SECCION ASUNTOS MIGRATORIOS LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE PASAPORTES CAPITULO V, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.inm.gob.mx www.sre.gob.mx www.acnur.org

	<b>SUBTEMA 2:</b>	DERECHOS DE TIPO SOCIAL Y DERECHO A LA INTEGRACION LOCAL
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS: ARTICULOS 20 AL 24, ASISTENCIA SOCIAL; ARTICULOS 17, 22, 23 Y 24, SALUD, EDUCACION Y EMPLEO RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 17 PARRAFO 2 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR: TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMAR ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	<b>SUBTEMA 3:</b>	DERECHO A LA UNIDAD FAMILIAR
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULOS DE LA REUNIFICACION FAMILIAR, DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS RECOMENDACION B
		<b>PAGINA WEB</b>
		www.acnur.org
<b>TEMA 3:</b>		ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO VULNERABLES
	<b>Subtema 1:</b>	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMAR EN MATERIA DE ASISTENCIA
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS; ENTREVISTAS DE ASISTENCIA

		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar.gob.mx">www.comar.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA A NIÑEZ REFUGIADA Y REFUGIADOS VULNERABLES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; DE LA ASISTENCIA A REFUGIADOS EN SITUACION VULNERABLE CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar.gob.mx">www.comar.gob.mx</a> <a href="http://www.acnur.org">www.acnur.org</a>
	<b>Subtema 3:</b>	TIPOS Y FORMAS DE ASISTENCIA OTORGADAS POR COMAR
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS;
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.comar-gob.mx">www.comar-gob.mx</a>
<b>TEMA 4:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Subtema 1:</b>	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	<b>Subtema 3:</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
<b>TEMA 5:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	<b>Subtema 3:</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	<b>Subtema 4:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a> ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
<b>Código del puesto</b>	04-N00-1-CFNA001-0000056-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO.</p> <p>SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN.</p> <p>SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b> 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> DERECHO INTERNACIONAL. RELACIONES INTERNACIONALES. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	<b>IDIOMAS</b>	<b>INGLES:</b> LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES – AVANZADO).	
<b>OTROS</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

<b>TEMARIO:</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS</b>
	<b>SUBTEMA 1:</b> SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
	CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS
	<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
	DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
	<b>PAGINA WEB</b>
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf TRATADOS DE NACIONES UNIDAS VOL. 189

	<b>SUBTEMA 2:</b>	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf">www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 3:</b>	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf">http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 4:</b>	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf">http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 5:</b>	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION DE LA ORGANIZACION PARA LA UNIDAD AFRICANA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 1 al 15
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf">http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>		MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
	<b>SUBTEMA 2:</b>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REFUGIADO ANTE GOBIERNO DE MEXICO
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		ARTICULO 166 a 167
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf">www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf</a>

<b>TEMA 3</b>	TORTURA	
	<b>SUBTEMA 3:</b>	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</b>
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf">http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	DERECHOS HUMANOS	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		<b>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE</b>
		ARTICULOS 14 - 15
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14">http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14</a>
<b>TEMA 5:</b>	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	CREACION DE LA COMAR
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		<b>PAGINA WEB</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/">http://www.ordenjuridico.gob.mx/</a>
<b>TEMA 6:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Subtema 1:</b>	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	<b>Subtema 3:</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
<b>TEMA 7:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Subtema 2:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	<b>Subtema 3:</b>	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	<b>Subtema 4:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		<b>BIBLIOGRAFIA:</b>
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		<b>PAGINA WEB:</b>
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a> ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

LAS BASES DE PARTICIPACION SON LAS MISMAS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 28 DE OCTUBRE DE 2009.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.  
 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados  
 El Secretario Técnico  
 Subdirector de Administración  
**Jesús Gerónimo Hernández Reyes**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-415-1-CFMB002-0000248-E-C-I
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico:</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, o Administración. <b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Administración.- Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 20%)
<b>Experiencia:</b>	(Valor en el perfil 20%)
<b>Mérito:</b>	(Valor en el perfil 10%)
<b>Entrevista:</b>	(Valor en el perfil 30%)
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. <b>Otros:</b> El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

**Funciones Principales:** 1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes, para su seguimiento. 2. Dirigir y coordinar la integración y análisis de la información generada por sus áreas, en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Coordinar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Atender en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del sector central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Dirigir y coordinar el apoyo que soliciten las unidades responsables del sector central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Coordinar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de participación.</b>	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

	<p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</p> <p>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
<p><b>2a. Etapas y calendario del concurso.</b></p>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" data-bbox="467 472 1396 840"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td>4 DE NOVIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td> <td>HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td>HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td>HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td>HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010</td> </tr> </table> <p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> (link haz carrera).</p>	Publicación de la Convocatoria.	4 DE NOVIEMBRE DE 2009	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010	IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010	V. Determinación.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010
Publicación de la Convocatoria.	4 DE NOVIEMBRE DE 2009														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010														
IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010														
V. Determinación.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010														
<p><b>Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>														
<p><b>Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.</b></p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización autorizó las Reglas de Valoración General, las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p>														

	<p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales; sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Etapa III.</b> <b>Evaluación de experiencia y valoración del mérito.</b></p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH, con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Revisión y análisis de documentos.</b></p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.</li> <li>c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <p><b>3.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional);</p> <p><b>4.</b> Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</p> <p><b>5.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como: hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li> <li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li> <li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li> <li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li> </ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de nueve dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las</p>
--	---

	<p>aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad.</b></p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapa IV. Entrevista.</b></p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p><b>Etapa V. Determinación.</b></p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</b></p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p><b>b)</b> Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>

<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías.</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>																																																	
<p><b>5a. Aplicación de etapas de selección.</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.</p>																																																	
<p><b>6a. Sistema de puntuación general.</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="492 1081 1380 1371"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<p><b>7a. Publicación de resultados.</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p><b>8a. Reserva de los/las aspirantes.</b></p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	

<p><b>9a. Concurso desierto.</b></p>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización, considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>
<p><b>10a. Principios del concurso.</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<p><b>11a. Disposiciones generales.</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>12a. Resolución de dudas o preguntas.</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos.</p> <p>Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

<b>DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>		
Tema-1	<b>Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.</b>	
	Subtema-1	<b>Erogaciones.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II, de las Erogaciones. Artículos 2-4."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf</a>
Tema-2	<b>Adecuaciones Presupuestarias.</b>	
	Subtema-1	<b>Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III. De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en Servicios Personales. Artículos 92-104.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-3	<b>Administración del Agua.</b>	
	Subtema-1	<b>Comisión Nacional del Agua.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Administración del Agua. Capítulo III de la Comisión Nacional del Agua Artículos 9-12 BIS.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf</a>
Tema-4	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.</b>	
	Subtema-1	<b>Contratos Plurianuales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los Contratos Plurianuales. Artículos 147-148."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-5	<b>Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.</b>	
	Subtema-1	<b>Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES).</b>
		<b>Bibliografía</b>
		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 el 30 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Presentación Artículo 1.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/01_PROCODES.pdf">http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/01_PROCODES.pdf</a>
Tema-6	<b>Comisión Nacional del Agua.</b>	
	Subtema-1	<b>Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, Aplicables a partir de 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2. Definiciones.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/ReglasOperacionProgramas2009.pdf">http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/ReglasOperacionProgramas2009.pdf</a>
Tema-7	<b>Comisión Nacional Forestal.</b>	
	Subtema-1	<b>Programa ProArbol.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Programa ProArbol 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"II. Lineamientos Generales. Artículos 3-7."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/apoyosc/proarbol/Reglas%20de%20operacion%20ProArbol%202009.pdf">http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/apoyosc/proarbol/Reglas%20de%20operacion%20ProArbol%202009.pdf</a>
Tema-8	<b>Disposiciones Generales del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema-1	<b>Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I del Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-9	<b>El Ejercicio de la Inversión Física.</b>	
	Subtema-1	<b>La autorización para la inversión física.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículos 156 a 158.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema-10	<b>El Poder Legislativo.</b>	
	Subtema-1	<b>De las facultades del Congreso.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III, de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf</a>
Tema-11	<b>Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</b>	
	Subtema-1	<b>Requisitos de Elegibilidad.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Criterios para Incluir las Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 4. Requisitos de elegibilidad.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://201.147.98.8/dofdia/2008/Sep08/pdf/04Sep08_hcp.pdf">http://201.147.98.8/dofdia/2008/Sep08/pdf/04Sep08_hcp.pdf</a>
Tema-12	<b>Ingresos Excedentes.</b>	
	Subtema-1	<b>Ingresos Excedentes de las Dependencias.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V de los Ingresos Excedentes. Sección I de los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 108-117."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-13		<b>Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.</b>
	Subtema-1	<b>Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV de las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario. Artículos 105-106."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema-14		<b>Organización y Administración del Sector Público Forestal.</b>
	Subtema-1	<b>Sector Público Federal Forestal.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		"Título Segundo de la Organización y Administración del Sector Público Forestal Capítulo III. del Sector Público Federal Forestal. Sección II De la Comisión Nacional Forestal. Artículos 16-22."
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf</a>
Tema-15		<b>Planeación Nacional.</b>
	Subtema-1	<b>Plan y Programas.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuatro Plan y Programas. Artículos 21-32.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema-16		<b>Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.</b>
	Subtema-1	<b>Características de los Apoyos.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 8. Programa de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf">http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf</a>
Tema-17		<b>Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.</b>
	Subtema-1	<b>Características de los Apoyos.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2009, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 9. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf">http://archivos.diputados.gob.mx/Comisiones/Ordinarias/desarrollo_rural/Informacion%20sector%20rural/REGLAS%20DE%20OPERACION%202009/03%20semarnat/03_Infraestructura_Hidroagricola_Agua_Potable.pdf</a>

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Operaciones Financieras.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-610-1-CFNC003-0000025-E-C-O
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subtesorería de Operación.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Economía; Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b> Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Conocimientos:</b>	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el perfil 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el perfil 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el perfil 30%.
<b>Otros requerimientos:</b>	<p><b>Conocimientos de Software:</b> Nivel intermedio de Microsoft Office. <b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto.</p>

**Funciones Principales:** 1. Elaborar e integrar el Reporte de Cotizaciones, obteniendo de las distintas Instituciones Financieras la información relativa a los rendimientos de las alternativas de inversión, tanto por plazo como por instrumento, a fin de sustentar la toma de decisiones de inversión. 2. Concertar y confirmar las operaciones de inversión autorizadas, así como dar seguimiento a las condiciones pactadas, emitir oficios de confirmación y validarlos con las cartas confirmación enviadas por las instituciones con las cuales se pacten dichas operaciones, y en caso de diferencias realizar las aclaraciones correspondientes. 3. Integrar y confirmar con las Instituciones de la Banca de Desarrollo y Comercial los saldos susceptibles a ser invertidos mantenidos en las cuentas de la Tesorería. Actualizar el portafolio de inversiones de la Tesorería para obtener los importes de vencimiento de inversiones y posteriormente las disponibilidades totales sujetas de inversión. 4. Elaborar y actualizar diariamente el portafolio de inversiones alimentando al sistema de inversiones con la información correspondiente a las operaciones de inversión concertadas con las Instituciones Financieras así como con la información pertinente del mercado a fin de conocer la valuación y el desempeño de las inversiones efectuadas. 5. Integrar la información y elaborar los informes mensuales relativos a la situación que guardan las disponibilidades de la Tesorería de la Federación sujetas de inversión, mantenidas en las cuentas de la Tesorería en Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, y confirmar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 6. Integrar la información y elaborar el informe anual que se presenta al Comité Técnico de Inversiones de la Tesorería de la Federación, en el que se presenta la situación que guardan las disponibilidades totales de la Tesorería, así como los eventos relevantes ocurridos en el curso del año anterior con respecto a dichas disponibilidades, y confirmar el cumplimiento de la normatividad existente, y valorar a mercado las disponibilidades invertidas para conocer del desempeño de dichas inversiones. 7. Tramitar mediante escrito ante la Banca de Desarrollo o Comercial la recepción de divisas en tiempo y forma de conformidad a la normatividad correspondiente a cada caso, y a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, correspondientes al manejo de la deuda externa del Gobierno Federal, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. 8. Efectuar mediante el SIAC-Banxico las operaciones de recepción de divisas en las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en Banco de México, correspondientes a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, relativas a la deuda externa, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. 9. Efectuar las operaciones de traspaso de fondos entre cuentas de la Tesorería de la Federación, necesarias para la administración eficiente de los fondos mantenidos en las diferentes cuentas de la Tesorería así como para poder llevar a cabo correctamente las distintas operaciones de liquidación.

<b>Bases de participación</b>															
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
<b>2a. Etapas y calendario del concurso</b>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="width: 50%;">4 DE NOVIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td> <td>HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td>HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td>HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td>HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010</td> </tr> </table> <p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (link haz carrera)</p>	Publicación de la Convocatoria.	4 DE NOVIEMBRE DE 2009	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010	IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010	V. Determinación.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010
Publicación de la Convocatoria.	4 DE NOVIEMBRE DE 2009														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010														
IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010														
V. Determinación.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010														
<b>Etapas I. registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>														
<b>Etapas II. examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p>														

	<p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.</p> <p>El examen de conocimientos constará de una evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Etapa III. evaluación de experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Revisión y análisis de documentos</b></p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.</li> </ol> </li> </ol>

**c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

**3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional);

**4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);

**5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

**6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

**7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.

**8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:

- ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso
- ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto
- ✓ Que la documentación presentada es auténtica

En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

**9.** Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y

**10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en la liga Red de Ingreso).

**11.** Impresión de la pantalla principal del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o

	<p>referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el Currículum Vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</b>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<b>Etapa IV. entrevista</b>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<b>Etapa V. determinación</b>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</b>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p><b>b)</b> Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>

<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>																																																	
<p><b>5a. Aplicación de etapas de selección</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.</p> <p>La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.</p>																																																	
<p><b>6a. Sistema de puntuación general</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema RH-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009, celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="443 972 1370 1423"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<p><b>7a. Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p><b>8a. Reserva de los/las aspirantes</b></p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	

<b>9a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)</p>
<b>10a. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<b>11a. Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>12a. Resolución de dudas o preguntas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos.</p> <p>Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Recursos Humanos

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

<b>SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
Tema-1	<b>Calificaciones y grado de Riesgo.</b>	
	Subtema-1	<b>Calificaciones.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Definiciones de Calificaciones de Standard & Poor's Calificaciones de Riesgo Crediticio de emisión.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		* Calificaciones de riesgo crediticio de emisión de largo plazo. * Calificaciones de emisiones de corto plazo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www2.standardandpoors.com/portal/site/sp/es/la/page.article/2,1,4,0,1148449400266.html">http://www2.standardandpoors.com/portal/site/sp/es/la/page.article/2,1,4,0,1148449400266.html</a>
Tema-2	<b>Calificaciones y grado de Riesgo.</b>	
	Subtema-1	<b>Fondos de Inversión.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Standard & Poor's. Calificaciones. Fondos de Inversión.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Standard & Poor's. Calificaciones. Fondos de Inversión. Fondos de Deuda o de Renta Fija.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www2.standardandpoors.com/portal/site/sp/es/la/page.topic/ratings_fr_bf/2,1,6,1,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0.html">http://www2.standardandpoors.com/portal/site/sp/es/la/page.topic/ratings_fr_bf/2,1,6,1,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0.html</a>
Tema-3	<b>Definiciones Básicas de Riesgo.</b>	
	Subtema-1	<b>Riesgo de Mercado.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Definiciones Básicas de Riesgo, emitido por el Banco de México, noviembre de 2005.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1.1. Medidas de riesgo 1.1.2. Análisis de Estrés. Página 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/didactico/riesgos/DefinicionesBasicas.pdf">http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/didactico/riesgos/DefinicionesBasicas.pdf</a>
Tema-4	<b>Definiciones Básicas de Riesgo.</b>	
	Subtema-1	<b>Riesgo de Mercado.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Definiciones Básicas de Riesgo, emitido por el Banco de México, noviembre de 2005.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		1.2. Riesgo de Mercado. 1.2.1. Medidas de Sensibilidad. Páginas 5-6.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/didactico/riesgos/DefinicionesBasicas.pdf">http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/didactico/riesgos/DefinicionesBasicas.pdf</a>
Tema-5	<b>El Cálculo de Intereses.</b>	
	Subtema-1	<b>Intereses Ordinarios.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Las tarjetas de crédito cobran intereses, Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		¿Cómo se calculan los intereses ordinarios? Ejemplo Saldo Promedio.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.condusef.gob.mx/Revista/2000/04/asesor_4.htm">http://www.condusef.gob.mx/Revista/2000/04/asesor_4.htm</a>
Tema-6	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Cetes.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES), emitidos por el Gobierno Federal a través del Banco de México.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los Cetes y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}.pdf</a>
Tema-7	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Bondes D.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal (BONDES D), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		2. Descripción de los títulos. 2.5 Tasa de Interés. Páginas 2-5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{FEEEBE87-94A8-8714-E1ED-403CBE92F00B}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{FEEEBE87-94A8-8714-E1ED-403CBE92F00B}.pdf</a>
Tema-8	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Bondes 182.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con pago semestral de interés y protección contra la inflación (BONDES182), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 3 Determinación del rendimiento en curva o tasa equivalente.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf</a>
Tema-9	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Bonos.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con Tasa de Interés Fija (BONOS), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los Bonos y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{64D82BA8-E5D6-209D-0274-78F90BD16E84}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{64D82BA8-E5D6-209D-0274-78F90BD16E84}.pdf</a>
Tema-10	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Bondes 182.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con pago semestral de interés y protección contra la inflación (BONDES182), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los Bondes 182 y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf</a>
Tema-11	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>BPA's.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Protección al Ahorro (BPAs), emitidos por el IPAB a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los BPAs y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{88AD5271-1AB3-DB70-3F53-156A2CC8A49C}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{88AD5271-1AB3-DB70-3F53-156A2CC8A49C}.pdf</a>

Tema-12	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>BPA182.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Protección al Ahorro con pago semestral de interés y protección contra la inflación (BPA182), emitidos por el IPAB a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los BPA182 y Anexo 2 Ejemplo Práctico. Páginas 7-12.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{DC735F1B-3725-31C8-C216-487E94681620}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{DC735F1B-3725-31C8-C216-487E94681620}.pdf</a>
Tema-13	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>BPAT.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Bonos de Protección al Ahorro con pago trimestral de interés (BPAT), emitidos por el IPAB a través de Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 1 Valuación de los BPAT y Anexo 2 Ejemplo Práctico. Páginas 6-9.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/documents/{81EE7000-0B32-CEDB-D7BB-9D00BD12FEBF}.pdf">http://www.banxico.org.mx/documents/{81EE7000-0B32-CEDB-D7BB-9D00BD12FEBF}.pdf</a>
Tema-14	<b>El Mercado de Valores.</b>	
	Subtema-1	<b>Reglas para la Colocación de Valores Gubernamentales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Circular 2019/95 emitida por el Banco de México dirigida a las Instituciones de Crédito.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo 6 Reglas para la Colocación de Valores Gubernamentales 4.Posturas.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx">http://www.banxico.org.mx</a>
Tema-15	<b>El Sistema Financiero Mexicano.</b>	
	Subtema-1	<b>Importancia del Banco de México.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Importancia del Banco de México en el Sistema Financiero Mexicano, emitido por el Banco de México, Agosto 2008.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		III. Protección de los Intereses del Público. Páginas 41-54.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/inforgeneral/ImportanciaBanxicoSisFin20080827.pdf">http://www.banxico.org.mx/sistemafinanciero/inforgeneral/ImportanciaBanxicoSisFin20080827.pdf</a>
Tema-16	<b>Formadores de Mercado.</b>	
	Subtema-1	<b>Procedimiento para actuar como formadores de mercado de valores gubernamentales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reformas al sistema financiero durante 2006, emitido por el Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		I. Disposiciones emitidas por el Banco de México. I.3 Disposiciones emitidas por el Banco de México en su carácter de agente financiero del Gobierno Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/tipo/Disposiciones/reformasifin/ref_2006.html">http://www.banxico.org.mx/tipo/Disposiciones/reformasifin/ref_2006.html</a>
Tema-17	<b>Formadores de Mercado.</b>	
	Subtema-1	<b>Procedimiento para actuar como formadores de mercado de valores gubernamentales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Circular 2/2006, emitida por el Banco de México. Texto vigente a partir del 1 de marzo de 2006.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		7.2 Derecho de los Formadores de Mercado para comprar valores Gubernamentales al Banco de México en su carácter de Agente Financiero del Gobierno Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/sistema financiero/disposiciones/dispDirigidasCasasBolsa/2-2006.html">http://www.banxico.org.mx/sistema financiero/disposiciones/dispDirigidasCasasBolsa/2-2006.html</a>
Tema-18	<b>La Administración Pública Paraestatal.</b>	
	Subtema-1	<b>Las Instituciones de Banca de Desarrollo.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1985.
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal, Artículo 45-50.
		Ley de Instituciones de Crédito, Título Segundo De las Instituciones de Crédito, Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos-30-44.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-19	<b>La Naturaleza, las Finalidades y las Funciones del Banco de México.</b>	
	Subtema-1	<b>Las Funciones.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones, Artículos 1-3.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-20	<b>La Recaudación.</b>	
	Subtema-1	<b>La Concentración y Operación de los Fondos Federales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales, Artículo 30-35.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-21	<b>Las Disposiciones Preliminares.</b>	
	Subtema-1	<b>El Sistema Bancario Mexicano.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero: De las Disposiciones Preliminares, Artículos 1-7.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-22	<b>Las operaciones de inversión.</b>	
	Subtema-1	<b>Qué puede realizar la Tesorería.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto: De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículos 39-42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-23	<b>Las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos.</b>	
	Subtema-1	<b>Las Prohibiciones.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos, Capítulo I De las Prohibiciones, Artículos 103-106.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-24	<b>Las Tasas de Interés Representativas.</b>	
	Subtema-1	<b>Tasa objetivo, TIIIE 28 días, Tasa de fondeo promedio ponderado bancario y Gubernamental.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Tasas de Interés Representativas, Por ciento anual, emitido por el Banco de México.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tasa de fondeo promedio ponderado Bancario.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/portalesEspecializados/tasasInteres/tasaObjetivo.html">http://www.banxico.org.mx/portalesEspecializados/tasasInteres/tasaObjetivo.html</a>
Tema-25	<b>Los servicios de recaudación.</b>	
	Subtema-1	<b>La concentración.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los servicios de recaudación, Capítulo Tercero de la concentración. Artículos 26-34.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema-26	<b>Los servicios de recaudación.</b>	
	Subtema-1	<b>Las Unidades Administrativas Centrales.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales, Artículos 12-92.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html</a>
Tema-27	<b>Sistema de Pago.</b>	
	Subtema-1	<b>Sistemas de Pago de Alto Valor.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Sistema de Atención a Cuenta habientes de Banco de México (SIAC).
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Sistemas de Pago de Alto Valor.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.org.mx/sistemasdepago/inforgeneral/sistemasPagoAltoValor/SegundoNivel/SIAC.htm">http://www.banxico.org.mx/sistemasdepago/inforgeneral/sistemasPagoAltoValor/SegundoNivel/SIAC.htm</a>

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No.63/09**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Control y Atención de Auditorías		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CFNA001-139-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General.</li> <li>2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apege a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes.</li> <li>3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente.</li> <li>4. Integrar la información sobre el inventario de bienes y muebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales.</li> <li>5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas.</li> <li>6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes.</li> <li>7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc.</li> <li>8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Dirección para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de Avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años de experiencia en: conocimientos de normatividad en atención a órganos de fiscalización, elaboración de informes, documentos y respuesta a solicitudes de información de instancias fiscalizadoras, certificación y cotejo documental, análisis e interpretación de datos, concertación de acuerdos, integración de expedientes.	

		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración
			Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión e Integración de Información Documental.</li> <li>• Cotejo Documental.</li> <li>• Acciones Conciliatorias y de Negociación.</li> <li>• Atención a Instancias de Fiscalización.</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Aseguramiento de Autos		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CFOA001-86-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar permanentemente las plantillas vehiculares para aseguramiento por Unidad Administrativa, Delegación Estatal y Organos Desconcentrados.</li> <li>2. Gestionar ante la compañía aseguradora contratada, las altas, bajas y sustituciones del parque vehicular propiedad de la SEDESOL.</li> <li>3. Brindar el apoyo a los usuarios, en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares que son propiedad de la Secretaría.</li> <li>4. Tramitar ante las aseguradoras correspondientes el pago de la indemnización por siniestros vehiculares, con apego a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Recibir, conciliar y validar las pólizas de aseguramiento de los vehículos propiedad de la SEDESOL, conforme a las plantillas actualizadas y validadas por las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados.</li> <li>6. Elaborar reportes estadísticos periódicos de altas, bajas y siniestros de los vehículos propiedad de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Area de Estudio</b>
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de Avance</b>	<b>Carrera</b>
	Terminado o Pasante	Administración	
			Derecho
		Contaduría	
<b>Experiencia laboral</b>	2 años de experiencia en: contratación de seguros para el parque vehicular, elaboración de bases de datos del parque vehicular, gestionar ante las aseguradoras pagos y atención de siniestros, administración de riesgos de seguros de autos.		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		

	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de Administración.</li> <li>• Conocimiento general de los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Comités y Contratación		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CFNA001-61-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA2 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. Elaborar informes sobre el avance de los Programas de desarrollo social y humano, que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores.</li> <li>2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación.</li> <li>3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras.</li> <li>4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera</b>
			Administración
	Contaduría		
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años de experiencia en: manejo del sistema de CompraNet, elaboración de la logística para la integración de Comités de Adquisiciones, elaboración de convocatorias de licitación e invitación, integración y reporte de informes ante distintas autoridades y órganos colegiados, revisión de contratos de prestación de servicios, presidir y conducir actos relacionados con licitaciones públicas nacionales e invitaciones.	
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area de Experiencia</b>	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal en curso.</li> <li>• Concertación de acuerdos.</li> </ul>		

	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: No requerido</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Control de Gestión		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CF53083-71-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA2 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y controlar los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET)</li> <li>2. Integrar la documentación necesaria, de conformidad con la normatividad vigente, para llevar la contratación de Asesorías en la partida 3304 "Otras Asesorías para la Operación de Programas".</li> <li>3. Elaborar los contratos de los servicios de Asesorías en la partida 3304 "Otras Asesorías para la Operación de Programas", de conformidad con la normatividad vigente aplicable de la Dirección General de Recursos Materiales.</li> <li>4. Elaborar e integrar los informes que presenta la Dirección General de Recursos Materiales a la Oficialía Mayor, para dar cumplimiento a las peticiones diversas de las diferentes Instancias Gubernamentales, Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Federal y Acceso a la información (IFAI).</li> <li>5. Integrar la información que le proporcionan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales a efecto de que ésta informe a la Oficialía Mayor, sobre los avances alcanzados de los proyectos y trabajos establecidos.</li> <li>6. Formular informe mensual a la Dirección de Gestión y Presupuesto, del estado que guardan los gastos realizados en las Direcciones de Servicios Generales, Mantenimiento de la Secretaría a nivel Central.</li> <li>7. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PASS) de la SEDESOL, dando cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Economía.</li> <li>8. Coordinar e Integrar las carpetas correspondientes, con el objeto de dar contestación a las observaciones del Organo Interno de Control u otras Instancias fiscalizadoras, realizadas a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales.</li> </ol>		
------------------------------	--	--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	Titulado
			Licenciatura o Profesional
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contabilidad
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
	Economía		
<b>Experiencia laboral</b>	3 años de experiencia en: Elaboración de informes y matrices de resultados, análisis de indicadores, elaboración de proyectos para la implementación de acciones de mejora a procesos, análisis de datos, concertación y elaboración de clausulado de instrumentos legales para la contratación de servicios, integración de información para atender solicitudes de instancias fiscalizadoras.		

		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conocimiento en: • Gestión e integración de información documental, atención a instancias de fiscalización, acciones de negociación.	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Telefonía		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CFNA001-172-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar la operación y suministro de servicios de telefonía, de las áreas que soliciten y requieran mantenimiento o instalación, en coordinación con la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>Inspeccionar periódicamente el estado físico en que se encuentran las instalaciones y equipos telefónicos, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionar el servicio correspondiente.</li> <li>Verificar que el servicio de mantenimiento e instalación de la red telefónica de las Unidades Administrativas Secretaría se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad.</li> <li>Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas para los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.</li> <li>Detectar e integrar la relación de necesidades de servicios de telefonía básica y celular, demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría.</li> <li>Efectuar análisis de consumos, rentas y facturación de líneas telefónicas convencionales y celulares, así como de radio localización en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>Registrar y controlar el cobro por llamadas excedentes o no oficiales de líneas telefónicas convencionales y celulares, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener un control de éstos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
Finanzas			
	Economía		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas	-	
		Actuaría	

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>3 años de experiencia en: supervisión y control en la operación y suministro de servicios de telefonía. Inspección periódica del estado físico de las instalaciones y equipos telefónicos. Administración de códigos y claves para el control de los servicios en las extensiones y líneas analógicas. Detección de necesidades de servicios de telefonía básica y celular. Realizar análisis de consumos, rentas y facturación de líneas telefónicas convencionales y celulares, así como de radio localización Registrar y controlar llamadas excedentes de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Probabilidad
			Análisis Numérico
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Reglamento Interior de la SEDESOL.</li> <li>Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Disponibilidad para viajar: No requerido</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis Presupuestal		
<b>Código de puesto</b>	20-411-1-CFOA001-92-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de los reportes por partidas presupuestales, para hacer la evaluación de los retrasos en pagos y tener al corriente información estadística del gasto para la toma de decisiones.</li> <li>Elaborar los diferentes reportes mensuales solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de mantener alimentado el Sistema Integral de Información (SII) que coordinado con el sector proporciona información a las instancias de consulta extrasecretariales.</li> <li>Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas requirentes del área de Recursos Materiales, para representar en el presupuesto el cúmulo de compromisos y observar la disponibilidad presupuestal.</li> <li>Elaborar las adecuaciones presupuestales en coordinación con la subdirección, para adecuar las cifras de acuerdo a las necesidades operativas que requieran en la Dirección General.</li> </ol>		

	<p>5. Supervisar y fiscalizar las facturas y la documentación que soporta el gasto realizado, para que cumpla con la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa.</p> <p>6. Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), con la finalidad de que sea formulada correctamente y tener al día el gasto ejercido.</p> <p>7. Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS) emitidos a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para vigilar que estén considerado los documentos soportes del gasto y que coincida con las Cuentas por Liquidar.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera</b> Administración Contaduría	
		<b>Experiencia laboral</b>	2 años de experiencia en: Supervisión de reportes por partidas presupuestales, elaboración de reportes mensuales para alimentar bases de datos referenciales, elaboración de adecuaciones presupuestales de acuerdo a necesidades operativas, supervisión y fiscalización de facturas y documentación soporte de gastos realizados, manejo de presupuesto.	
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Contabilidad	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Trabajo en Equipo</p> <p>2. Orientación a Resultados</p>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ul>		
	<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Disponibilidad para Viajar: No requerido</li> </ul>			

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Adecuaciones Presupuestarias		
<b>Código de puesto</b>	20-214-1-CF01059-127-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Seguimiento	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar y elaborar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para dotar a las unidades responsables de los recursos financieros, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas de desarrollo social y humano.</p> <p>2. Elaborar informes sobre el avance de los Programas de desarrollo social y humano, que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <p>3. Elaborar los comunicados a los titulares de las unidades responsables, respecto de las ampliaciones o reducciones presupuestarias que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que modifiquen las asignaciones de los programas a su cargo.</p>		

	<p>4. Elaborar y actualizar los documentos relativos a los compromisos de gasto que se refieran a los Programas de desarrollo social y humano, con el propósito de realizar el seguimiento a las solicitudes que han sido atendidas y de aquellas que se encuentran pendientes de atención.</p> <p>5. Proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, la distribución de los recursos presupuestarios por unidad responsable, con el propósito de apoyar las funciones que tienen encomendadas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	2 años de experiencia en: análisis y elaboración de adecuaciones presupuestarias.	
		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Metodología Económica</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: No requerido</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Programas Sociales Zona Sur		
<b>Código de puesto</b>	20-212-1-CFMA001-130-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Microrregiones	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Diseñar y actualizar, con base en las directrices que marque la Dirección General Adjunta, las reglas de operación de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, incorporando los criterios de política social y las disposiciones normativas correspondientes e incluyendo elementos que deriven de la operación y características específicas de las entidades federativas de la zona sur del país.</p> <p>2. Verificar la documentación relacionada con el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central; y, verificar que esta cumpla con las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas para el ejercicio del gasto público.</p> <p>3. Realizar el análisis e integración de los elementos que estructuran las fórmulas de distribución de los recursos para las entidades federativas de la zona sur del país, correspondiente de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</p> <p>4. Elaborar los informes institucionales, tomando en cuenta la información que presentan los distintos ejecutes del gasto y Delegaciones Estatales de la SEDESOL; integrar la información de los estados de la zona sur del país y presentar resultados e indicadores establecidos en las reglas de operación de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</p> <p>5. Revisar el análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del Ramo 20, de las entidades federativas de la zona sur del país, específicamente de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones,</p>		

	<p>que incluya la microrregionalización, las fuentes de financiamiento que convergen en los instrumentos jurídicos, las metas específicas por Programa y el detalle de los municipios de alta y muy alta marginación, los municipios de marginación relativa y los predominantemente indígenas.</p> <p>6. Revisar y elaborar los registros presupuestarios a nivel de proceso, proyecto y actividad institucional; categoría programática; mezcla financiera; estado, municipio, localidad y acción específica de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones para el estado de la zona sur del país.</p> <p>7. Verificar que se encuentren implementados y actualizados los mecanismos de sistematización de las obras y acciones de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones (SIPREC, SIAFF y SIIPSO) y disponer el cruce de estos sistemas y la verificación contra controles propios implementados por la Unidad de Microrregiones en lo que respecta a la zona sur del país.</p> <p>8. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y recursos aplicados desde el nivel central y coordinar las acciones para la sistematización y resguardo de la información.</p> <p>9. Asesorar a los agentes gubernamentales y sociales en cuanto a los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, a efecto de que éstos se desarrollen con apego a la normatividad y cumplan con los objetivos planteados.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance</b> Titulado
		<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera</b> Administración Contaduría Economía Fianzas Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		<b>Experiencia laboral</b>	4 años de experiencia en:
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencia Política	<b>Area de Experiencia</b> Administración Pública
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Federal</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento</li> <li>• Reglas de Operación de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Dirección de Vinculación Legislativa</b>		
<b>Código de puesto</b>	20-115-1-CFMA001-30-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, a efecto de estrechar comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión.</li> <li>3. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulado por los integrantes de Poder Legislativo Federal, así como los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>4. Formular informes de las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la Secretaría.</li> <li>5. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la Secretaría con integrantes de las comisiones del Poder Legislativo Federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder.</li> <li>6. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por los integrantes de Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b> Todas las carreras del catálogo de Trabajen	<b>Carrera</b> Todas las carreras del catálogo de Trabajen
	<b>Experiencia laboral</b>	11 años de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencias Políticas	<b>Area de Experiencia</b> Instituciones Políticas Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimiento sobre el Poder Legislativo.</li> <li>• Con aptitudes para la Negociación.</li> <li>• Con experiencia en la aplicación de Ciencias Políticas y Sociales.</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, con frecuencia.</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Dirección de Telecomunicaciones</b>		
<b>Código de puesto</b>	20-413-1-CF01120-56-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.</li> <li>2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.</li> <li>5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).</li> <li>7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.</li> <li>8. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.</li> <li>9. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>10. Administrar las redes Wan (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>11. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>12. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaria para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.</li> <li>13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.</li> <li>14. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.</li> </ol>
------------------------------	--

	<p><b>15.</b> Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.</p> <p><b>16.</b> Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.</p> <p><b>17.</b> Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>18.</b> Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance</b> Titulado
		<b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología	<b>Carrera</b> Sistemas y Calidad
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	<b>Experiencia laboral</b>	4 años de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas	<b>Area de Experiencia</b> Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Procesos Tecnológicos		
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Visión Estratégica</p> <p>2. Liderazgo</p>	
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Conocimientos en Modelo de Itil.</li> <li>• Seguridad de la Información.</li> <li>• Medidas Preventivas de Seguridad.</li> <li>• Conocimientos en configuración de equipos de Cómputo Modelo. Osi/Iso.</li> <li>• Transmisión de voz, imágenes y datos.</li> <li>• Conocimientos en estándares y organizaciones.</li> <li>• Conocimientos en redes locales (Lan), redes amplias (Wan).</li> <li>• Teoría de Interconexiones.</li> <li>• Administración de conmutadores.</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	Microsoft Office Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones		

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Proceso Informativo		
<b>Código de puesto</b>	20-500-1-CFMA001-6-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Proponer y desarrollar acciones que garanticen el acceso a la información, para atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por el público en general.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Canalizar las solicitudes de acceso a la información formuladas por el público en general, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, para que se atiendan en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar la actualización del registro de solicitudes de información, así como sus resultados, para integrar los informes que se proporcionen a las instancias internas y externas.</li> <li>4. Apoyar al Comité de Información en las Sesiones, así como en la notificación de sus acuerdos y resoluciones.</li> <li>5. Coordinar la atención y seguimiento de los acuerdos anticorrupción emitidos por la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción.</li> <li>6. Implementar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información Pública, con el fin de que se cumpla con la normatividad en la materia.</li> <li>7. Propiciar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas del sector central, así como del ámbito nacional, en la página de Internet de la dependencia.</li> <li>8. Coordinar las estrategias, políticas y lineamientos de atención y seguimiento a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones de los Derechos Humanos.</li> <li>9. Intervenir en el fortalecimiento y promoción de los valores de transparencia y el combate a la corrupción, así como de la cultura ética entre los servidores públicos de la Sedesol y la sociedad civil, por medio de la contraloría social.</li> <li>10. Intervenir en la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de propiciar la solventación de las mismas.</li> <li>11. Participar en la programación de las reuniones y en el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría.</li> <li>12. Dirigir las acciones del programa en materia del fomento a la cultura de la democracia, para integrar los informes a la dependencia correspondiente.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance</b> Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Experiencia laboral</b>	4 años de experiencia en:		
		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>• Lineamientos en Materia de Acceso a la Información</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Lineamientos Emitidos por la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción.</li> </ul>		
	<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones.</li> </ul>			

<b>Bases de participación</b>
-------------------------------

<b>1. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>2. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</li> </ol> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol> <p>Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <p><b>8.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p><b>9.</b> Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>10.</b> En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p><b>11.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<b>3. Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<b>4. Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>6. Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso, <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>10. Disposiciones generales</b>	En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>11. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

<b>Etapas del concurso</b>
----------------------------

**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

**Puntos de Ponderación**

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

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

**I. Etapa de Revisión Curricular.**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona hay incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

**II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

	<p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b>                  Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b>                  De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b>                  En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ul> Desierto el concurso.																									
<p><b>13. Calendario</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1444 1076 1478">Actividad</th> <th data-bbox="1076 1444 1385 1478">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1478 1076 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1076 1478 1385 1535">Del 4/11/2009 al 18/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1535 1076 1598">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1076 1535 1385 1598">Del 4/11/2009 al 18/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1598 1076 1661">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1076 1598 1385 1661">Del 4/11/2009 al 18/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1661 1076 1694">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1076 1661 1385 1694">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1694 1076 1728">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1076 1694 1385 1728">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1728 1076 1761">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1076 1728 1385 1761">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1761 1076 1795">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1076 1761 1385 1795">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1795 1076 1829">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="1076 1795 1385 1829">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1829 1076 1862">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1076 1829 1385 1862">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1862 1076 1896">Entrevista</td> <td data-bbox="1076 1862 1385 1896">A partir del 23/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1896 1076 1908">Determinación</td> <td data-bbox="1076 1896 1385 1908">A partir del 23/11/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	Del 4/11/2009 al 18/11/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/11/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/11/2009	Cotejo documental	A partir del 23/11/2009	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/11/2009	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/11/2009	Valoración del Mérito	A partir del 23/11/2009	Entrevista	A partir del 23/11/2009	Determinación	A partir del 23/11/2009	
Actividad	Etapas del Concurso																									
Publicación de convocatoria	Del 4/11/2009 al 18/11/2009																									
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009																									
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/11/2009																									
Evaluación de habilidades	A partir del 23/11/2009																									
Cotejo documental	A partir del 23/11/2009																									
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/11/2009																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/11/2009																									
Valoración del Mérito	A partir del 23/11/2009																									
Entrevista	A partir del 23/11/2009																									
Determinación	A partir del 23/11/2009																									

<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

#### Resolución de dudas

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

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### TEMARIOS

##### Subdirección de Control y Atención de Auditorías

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

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

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

Capítulo II

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo II, Sección II

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Normas Generales de Auditoría Pública

Apartado II. Clasificación

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/mx/normateca/>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

#### **Jefe de Departamento de Aseguramiento de Autos**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos Primero, Segundo y Tercero

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Título Tercero, Capítulo II

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

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

Capítulo II

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Cuarto

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos Primero y Tercero

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

#### **Subdirección de Comités y Contratación**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Título Tercero, Capítulo II

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Unico

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

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

Título II

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Cuarto, Capítulo I

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Unico

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Reglas para la participación de testigos sociales en las contrataciones que realiza la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación en procedimientos de carácter internacional

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/reg0203i.htm>

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/res0203i.htm>

Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las MIPYMES

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof090630se.pdf>

Oficio Circular No. UNCP/309/TU/0041/2009 del 23 de junio de 2009, relacionado con las reformas hechas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

### **Subdirección de Control y Gestión**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Capítulo IV

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Segundo, Capítulo Único

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

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

Capítulo II

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero, Capítulo Único

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

"Lineamientos para el Trámite de Autorización de la Erogación de Recursos por Concepto de:

Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.

Gastos de Orden Social, Congresos y Convenciones, Exposiciones y Espectáculos Culturales"

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

Manual de Operación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET)

<http://siganet.sedesol.gob.mx/documentacion/2006/guiarapida.swf>

#### **Subdirección de Telefonía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto y Séptimo

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Título Segundo

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

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

Título Primero, Segundo y Tercero

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Capítulo II

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

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

Capítulo I y II

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Título Primero y tercero

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Título Cuarto

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo VII

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

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal}  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>  
Clasificado por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)  
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>  
Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)  
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos  
<http://normateca.sedesol.gob.mx/>

#### **Jefe de Departamento de Análisis Presupuestal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Títulos Cuarto y Séptimo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Título Segundo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I y III  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009  
Título Primero, Capítulo II y Título Tercero, Capítulo II  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Título Segundo, Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Cuarto, Capítulo I y Capítulo III  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>  
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Buscador\\_Resultados.php](http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php)  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

#### **Jefe de Departamento de Adecuaciones Presupuestarias**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III y VI; Título Sexto, Capítulo I  
Bibliografía pagina Web:  
<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Tercero, Capítulo I; Título Cuarto, Capítulo III  
Bibliografía página Web:  
<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
Artículo 10  
Bibliografía página Web:  
<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>  
Ley General de Desarrollo Social  
Título Cuarto, Capítulo III  
Bibliografía página Web:  
[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)

Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas

Completo

Bibliografía página Web:

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Título Cuarto, Capítulo II

Bibliografía página Web:

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Eje 3 Igualdad de Oportunidades

Bibliografía página Web:

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

### **Dirección de Programas Sociales Zona Sur**

Ley General de Desarrollo Social

TITULO PRIMERO

Del Objeto

TITULO SEGUNDO

De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social

TITULO TERCERO

De la Política Nacional de Desarrollo Social

CAPITULO IV

De las Zonas de Atención Prioritaria

CAPITULO III

De la Comisión Nacional de Desarrollo Social

TITULO QUINTO

De la Ley de Evaluación de Desarrollo Social

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

CAPITULO II

De la Política de Desarrollo Social, Sección I

CAPITULO IV

De las Zonas de Atención Prioritaria

CAPITULO VI

Definición y Medición de Pobreza

CAPITULO VII

Del Sistema Nacional de Desarrollo Social, Secciones I, II y III

CAPITULO VIII

De la participación social, Secciones I, III y IV

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

TITULO PRIMERO

De la Administración Pública Federal, Capítulo I

TITULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada, Capítulos I y II

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

Ley de Planeación

CAPITULO I

Disposiciones Generales

CAPITULO III

Participación Social en la Planeación

CAPITULO IV

Planes y Programas

CAPITULO V

Coordinación

CAPITULO VI

Concertación e Inducción

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

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog\\_Sectorial\\_WEB.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf)

**SECCION 3**

Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social

**SECCION 5**

Elementos para una gestión eficiente en la Política de Desarrollo Social

Reglas de Operación

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365><http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP):

Programa 3x1 para Migrantes

Estrategia 100x 100

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802007&pag=1>

Objetivos

Lineamientos

Ambito de trabajo

Ejes de Acción

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>**CAPITULO IV**

De las Subsecretarías

**CAPITULO VIII**

De las Direcciones Generales

**CAPITULO X**

De las Delegaciones

Ley de Coordinación Fiscal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf>**CAPITULO I**

De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>**TITULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

**CAPITULO I**

Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>**CAPITULO II**

De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos

**CAPITULO VI**

De los Subsidios, Transferencias y Donativos

**TITULO SEGUNDO**

De la Programación, Presupuestación y Aprobación

**CAPITULO I**

De la Programación y Presupuestación

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf>**TITULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

**CAPITULO UNICO**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://beop.funcionpublica.gob.mx/bitacora//ayuda/procedimientos/normatividad/rlopsrm.pdf>**SECCION V****DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACION, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS****Dirección de Vinculación Legislativa**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero, Capítulo I: De las garantías individuales.

Título Tercero, Capítulo II: Del poder legislativo, Secciones I, II, III y IV

Página Web:

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Constitucionales/CONSTITUCION\\_POLITICA.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Constitucionales/CONSTITUCION_POLITICA.pdf)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I y II

Título Tercero: De la administración pública paraestatal

Página Web:

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03\\_LEY\\_ORGANICA\\_DE\\_LA\\_ADMINISTRACION\\_PUBLICA\\_FEDERAL.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf)

Ley de Coordinación Fiscal

Capítulos I, III y V, Arts. 1o., 13, 32 al 36

Página Web:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo I

Página Web:

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo: Responsabilidades Administrativas, Capítulo I y II.

Página Web:

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/14LFRA.pdf>

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

Título Primero, Capítulo III: Disposiciones comunes para los sujetos obligados.

Página Web:

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero: Del Congreso General

Título Segundo: De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados, Cap. VI;

Título Tercero: De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores, Capítulos I y V;

Título Cuarto: De la Comisión Permanente

Página Web:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf>

Ley General de Desarrollo Social.

Título I, Capítulo I: Disposiciones generales. Título Tercero, Capítulo III: De la Política Nacional de Desarrollo Social.

Página Web:

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capítulo Segundo: De las Organizaciones de la Sociedad Civil

Capítulo Cuarto: Del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información.

Página Web:

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/23LFFAR.pdf>

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo II, Sección I: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VIII: De la participación social.

Página Web:

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento\\_Ley\\_General\\_Desarrollo\\_Social.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Desarrollo_Social.pdf)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo VIII: De las Direcciones Generales.

Página Web:

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10\\_Reglamento\\_SEDESOL.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf)

Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 53 a 72, 126 a 145 y 165 a 175

Página Web:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Presupuestal 2009 (PEF)

Título Primero: De las asignaciones del PEF, Capítulo II;

Título cuarto: de las reglas de operación de los programas;

Título Quinto: Otras disposiciones para el ejercicio fiscal, Art. 54; ANEXOS: 1, 7, 8, 9A, 18,19, 22 y 28

Página Web:

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2009.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf)

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 2: Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Sección 3: Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social. Tema: Generales.

Página Web:

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto\\_aprobacion\\_Programa\\_Sectorial\\_Desarrollo\\_Social\\_2007-2012.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2007-2012.pdf)

Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tema: Reglas de Operación.

Página Web:

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

Estrategia Vivir Mejor.

Tema 1 Objetivos de vivir mejor. Tema 4 Directrices generales de vivir mejor.

Página Web:

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

### **Dirección de Telecomunicaciones**

High Speed Cisco Networks

John R. Vacca, Ed. Auerbach

Tema: Redes LAN

Comerciales <http://books.google.com.mx/books?id=oYLz1h0E3QMC&printsec=frontcover&dq=High+Speed+Cisco+Networks#PPP1,M1>

Building a Cisco Wireless LAN

Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun

Ed. Rockland

Tema: Introduction to Wireless Local Area

Networks <http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN>

The network+ Study Guide & Practice

Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter

Ed. Syngress Publishing

Tema: Wireless

Technologies <http://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice>

Designing and building Enterprise DMZ

Hal Flynn, Indo Dubrawsky

Ed. Syngress Publishing

Tema: Conceptos Básicos de

Redes <http://books.google.com.mx/books?id=cIELLtPLvDkC&pg=PA41&dq=Designing+and+building+Enterprise+DMZ>

Introducción a las telecomunicaciones modernas

Enrique Herrera Pérez

Ed. Limusa

Tema: Control y Señalización

Redes de datos y

Protocolos [http://books.google.com.mx/books?id=UE\\_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas](http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas)

Servicios Avanzados de Telecomunicación

María Carmen España Boquera

Díaz de Santos

Tema: La seguridad en las

Comunicaciones <http://books.google.com.mx/books?id=yTSoYCiXYAAC&printsec=frontcover&dq=Servicios+Avanzados+de+Telecomunicaci%C3%B3n>

Interconnections: Bridges, Switches and Routers

Ed. Radia Perlman

Tema: Hubs, Switches, Virtual LAN's and Fast

Ethernet <http://books.google.com.mx/books?id=kfNX516h3aQC&printsec=frontcover&dq=Interconnections:+Bridges,+Switches+and+Routers>

TCP/IP Explained

Philip Millar

Ed. Digital Press

Tema: The internet Protocol IP

The Exterior Gateway Protocol EGP

<http://books.google.com.mx/books?id=O-zcAoLRuOMC&printsec=frontcover&dq=TCP/IP+Explained>

ITIL versión 3.0

Temas:

Ciclos de ITIL

Service Strategy

Service Design

Service Operation

Service Improvement

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

<http://www.itil.com.mx/ciclo.html>

<http://www.itil.com.mx/strategy.html>

Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos

Tema: Marco de Administración de Proyectos

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>

Tema: Nociones de Administración Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema: Título Séptimo, Prevenciones Generales

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

Tema: Nociones de Administración Pública:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

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

Tema: Nociones de Administración Pública:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Subtema: Contratos Plurianuales

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

Tema: Nociones de Administración Pública:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

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

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

Tema: Nociones de Administración Pública:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

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

Tema: Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

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

Tema: Nociones de Administración Pública, DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

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

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10\\_Decreto\\_Medidas\\_Austeridad.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf)

Tema: Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

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

[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog\\_Sectorial\\_WEB.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf)

Tema: Administración de Proyectos, Project Management Institute (PMI)

Subtemas: PMBOK y Certificaciones

[http://es.wikipedia.org/wiki/Project\\_Management\\_Institute](http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Institute)

Tema: Administración de Proyectos

Subtema: Gestión de Proyectos

[http://es.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_de\\_proyectos](http://es.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_proyectos)

**Dirección de Proceso Informativo**

Tema

Derecho Constitucional

Subtema

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Página Web

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

Tema

Nociones Generales de Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social

Subtema

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Página Web

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

Tema

Desarrollo Social

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Página Web

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

Tema

Desarrollo Social

Subtema

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Página Web

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

Tema

Estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social

Subtema

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Página Web

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

Tema

Procedimiento Administrativo

Subtema

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Página Web

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

Tema

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtema

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Página Web

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

Tema

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtema

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

Página Web

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

Tema

Instituto Federal de Acceso a la Información

Subtema

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información

Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

## Subtema

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Acceso a la Información

## Subtema

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Acceso a la Información

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Obligaciones de transparencia

## Subtema

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Datos personales

## Subtema

Lineamientos de protección de datos personales

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Datos personales

## Subtema

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Clasificación de la información

## Subtema

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Organización y conservación de archivos

## Subtema

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

## Tema

Elaboración de versiones públicas

## Subtema

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

## Página Web

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

**Tema**

Entrega de información al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para la elaboración de su informe anual.

**Subtema**

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión

**Página Web**

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

**Tema**

Expedientes reservados

**Subtema**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

**Página Web**

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

**Tema**

Organización y conservación de correos electrónicos institucionales

**Subtema**

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

**Página Web**

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&\\_idDependencia=06738](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738)

**Secretaría de Desarrollo Social**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 64/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Apoyo Administrativo</b>		
<b>Código de puesto</b>	20-124-1-CF21866-30-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación en el Estado	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación.</li> <li>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación.</li> <li>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Preparatoria o Bachillerato	<b>Area de Estudio</b> No aplica
		<b>Grado de Avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencia Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia</b> Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Capacitación</li> <li>• Contrataciones</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Licitaciones</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Microsoft Office Intermedio Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	20-145-1-CF21865-27-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación en el Estado	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación.</li> <li>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación.</li> <li>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Preparatoria o Bachillerato	<b>Area de Estudio</b> No aplica
		<b>Grado de Avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia</b> Ciencia Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia</b> Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Capacitación</li> <li>• Contrataciones</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Licitaciones</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador de Recursos Materiales</b>		
	20-126-1-CFPQ002-41-E-C-6 20-143-1-CFPQ002-26-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación en el Estado	<b>Sede</b>	Colima Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.</li> <li>2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</li> <li>4. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</li> <li>6. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Preparatoria o Bachillerato	<b>Area de Estudio</b> No Aplica
		<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera</b> No Aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año de experiencia en: Procedimiento de Adquisiciones, Apoyo en la realización de los anteproyectos de bases para el proceso de adquisiciones de bienes y suministros.	
		<b>Area General</b> Ciencias Económicas	<b>Area Específica</b> Organización y Dirección de empresas
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Internet</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>		
<b>Código de puesto</b>	20-127-1-CFPQ002-36-E-C-6 20-134-1-CFPQ002-36-E-C-6 20-139-1-CFPQ002-25-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación en el Estado	<b>Sede</b>	Chiapas Jalisco Nuevo León

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente.</li> <li>2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal.</li> <li>5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.</li> <li>6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.</li> <li>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.</li> <li>8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Preparatoria o Bachillerato</p>	<p><b>Area de Estudio</b> No aplica</p>
		<p><b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante</p>	<p><b>Carrera</b> No aplica</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>1 año de experiencia en:</p>	
		<p><b>Grupo de Experiencia</b></p>	<p><b>Area de Experiencia</b></p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</p>
	<p><b>Evaluaciones de Habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Procesos de Selección</li> <li>• Contratos</li> </ul>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No requerido</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar: Si, en ocasiones</li> </ul>	

**Bases de participación**

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

<p><b>2. Documentación Requerida</b></p>	<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, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</li> </ol> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol> <p>Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango</li> </ol>
--	---

superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- 10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

- 11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx), será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<b>3. Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																		
<b>4. Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.																		
<b>6. Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante">www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante</a> .																		
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <table border="1" data-bbox="529 930 1370 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 930 727 957">Estado</th> <th data-bbox="727 930 1370 957">Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 957 727 1014">Campeche</td> <td data-bbox="727 957 1370 1014">Av. 16 de Septiembre Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Camp.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1014 727 1071">Colima</td> <td data-bbox="727 1014 1370 1071">Avenida San Fernando No. 458, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Col.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1071 727 1127">Chiapas</td> <td data-bbox="727 1071 1370 1127">12 Poniente Norte, número 232, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez. Chis.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1127 727 1184">Chihuahua</td> <td data-bbox="727 1127 1370 1184">Av. Pacheco No. 1205, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1184 727 1272">Jalisco</td> <td data-bbox="727 1184 1370 1272">Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, Basamento C, Zona Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1272 727 1360">Nuevo León</td> <td data-bbox="727 1272 1370 1360">Zaragoza No. 1000 Sur Condominio Acero Mezzanine 1, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1360 727 1417">Quintana Roo</td> <td data-bbox="727 1360 1370 1417">Av. Nápoles 219 Col. Italia, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1417 727 1507">Sinaloa</td> <td data-bbox="727 1417 1370 1507">Avenida Federalismo No. 431 sur, Col. Recursos Hidráulicos, Jorge Chávez Castro y Cempoala, C.P. 80105 Culiacán, Sinaloa.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.</p>	Estado	Ubicación	Campeche	Av. 16 de Septiembre Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Camp.	Colima	Avenida San Fernando No. 458, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Col.	Chiapas	12 Poniente Norte, número 232, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez. Chis.	Chihuahua	Av. Pacheco No. 1205, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih.	Jalisco	Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, Basamento C, Zona Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jal.	Nuevo León	Zaragoza No. 1000 Sur Condominio Acero Mezzanine 1, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L.	Quintana Roo	Av. Nápoles 219 Col. Italia, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo.	Sinaloa	Avenida Federalismo No. 431 sur, Col. Recursos Hidráulicos, Jorge Chávez Castro y Cempoala, C.P. 80105 Culiacán, Sinaloa.
Estado	Ubicación																		
Campeche	Av. 16 de Septiembre Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Camp.																		
Colima	Avenida San Fernando No. 458, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Col.																		
Chiapas	12 Poniente Norte, número 232, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez. Chis.																		
Chihuahua	Av. Pacheco No. 1205, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih.																		
Jalisco	Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, Basamento C, Zona Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jal.																		
Nuevo León	Zaragoza No. 1000 Sur Condominio Acero Mezzanine 1, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L.																		
Quintana Roo	Av. Nápoles 219 Col. Italia, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo.																		
Sinaloa	Avenida Federalismo No. 431 sur, Col. Recursos Hidráulicos, Jorge Chávez Castro y Cempoala, C.P. 80105 Culiacán, Sinaloa.																		
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		

<p><b>10. Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>11. Principios del concurso</b></p>	<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 en las demás disposiciones aplicables.</p>

**Etapas del concurso**

<p><b>12. Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</li> <li>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</li> </ol> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="516 1255 1373 1415"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace (Coordinadores)</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	<b>Puntos de Ponderación</b>						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace (Coordinadores)	30	20	10	10	30
<b>Puntos de Ponderación</b>																			
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Enlace (Coordinadores)	30	20	10	10	30														

	<p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>  La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.  Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>  Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p><b>IV. Entrevista</b>  De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".  El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b>  En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>	
<b>13. Calendario</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>
	Publicación de convocatoria	Del 4/11/2009 al 18/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4/11/2009 al 18/11/2009

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 23/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/11/2009
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 23/11/2009
	Entrevista	A partir del 23/11/2009
	Determinación	A partir del 23/11/2009
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

#### Resolución de dudas

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

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

**TEMARIOS****Enlace de Apoyo Administrativo**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título segundo, Capítulo I

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título primero, Capítulo I

Título Tercero

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

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Fuente de información: Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007

[http://www.invi.df.gob.mx/portal/transparencia/pdf/LEYES/ACUERDO\\_POR\\_EL\\_QUE\\_SE\\_EXPIDE\\_EL\\_CLASIFICADOR\\_POR\\_OBJETO\\_DEL\\_GASTO.pdf](http://www.invi.df.gob.mx/portal/transparencia/pdf/LEYES/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_EXPIDE_EL_CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Tercero Capítulo Segundo

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

Circular 001-07 II. Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.2. Adecuaciones Presupuestarias

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf>

Circular 001-07 Cáp. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G

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

Circular 001-07 Cáp. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero, Capítulo I

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Cuarto Capítulo Unico

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

**Coordinador de Recursos Materiales**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Tercero, Capítulo IV

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero, Capítulo I

Título Primero, Capítulo Unico

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Cuarto, Capítulo Único

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo VIII

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Ley General de Bienes Nacionales

Título Quinto, Capítulo Único

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

### **Coordinador de Recursos Humanos**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Capítulo V

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Segundo, Sección Segunda, Título Segundo Capítulo Segundo

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

Reglamento Interior de la SEDESOL

Cap. X, Cap. XI de las Suplencias, Cap. X de las Delegaciones de la Sedesol

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Circular 001-07 II.

Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.1., 1.2. Adecuaciones Presupuestarias Remuneraciones

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%202008-03-07.pdf

Circular 001-07

Cap. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%202008-03-07.pdf

Circular 001-07

Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%202008-03-07.pdf

Circular 001-07

Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.7. Capacitación

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%202008-03-07.pdf

Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo II, Requisitos de admisión

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH->

5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%202016-03-07.pdf

Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo III, Nombramientos artículo 18

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH->

5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%202016-03-07.pdf

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-300-7

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Econometría		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000481-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, supervisar y aplicar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos de investigación.</li> <li>2. Integrar bases de datos y revisar la literatura especializada para la elaboración de modelos econométricos.</li> <li>3. Revisar las diversas fuentes de información en materia de econometría para mantener actualizado el registro.</li> <li>4. Analizar artículos y publicaciones especializadas en econometría para actualizar nuestros conocimientos econométricos.</li> <li>5. Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de política ambiental.</li> <li>6. Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales.</li> <li>7. Calibrar los modelos, probar su pertinencia econométrica y evaluar diferentes escenarios de política con los modelos generados para asesorar la toma de decisiones en materia de política ambiental.</li> <li>8. Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos.</li> <li>9. Elaborar documentos, artículos y reportes de las investigaciones realizadas para difundir los resultados.</li> <li>10. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Grado de avance</b> Pasante y carrera terminada	<b>Carrera Genérica</b> 1. Economía.- Economía.
		<b>Al menos:</b> 1 Año <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Económicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Economía General.- Microeconomía. 2. Econometría.- Modelos Econométricos.

<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		<b>Referencial únicamente</b>
	4. Aptitud para el Servicio Público		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 80% (avanzado); Oral: 80% (avanzado).		
<b>Otros</b>	Cómputo; Office, Navegadores de Internet, Paquetería estadística y econométrica.		
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Econometría</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>ESTADISTICA y ECONOMETRIA</b>		
	<b>Subtema1</b>	<b>Estadística</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Aguirre, V et al., Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Capítulos 1 al 11 Pp: 1-30	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	
	<b>Subtema 2</b>	<b>Econometría</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Capítulos 3 al 9 Pp: 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulo 19 y 20 pp 749-862	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	
<b>Tema 2</b>	<b>ECONOMIA</b>		
	<b>Subtema 1</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 <sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulo 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	
		<b>Bibliografía</b>	
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Capítulo 3-10 Pp: 28-194 Capítulo 15-18 pp 289-369	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	
	<b>Subtema 2</b>	<b>Microeconomía</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 <sup>rd</sup> Edition, W. W. Norton	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471	
		<b>Página Web</b>	
		No aplica	

	<b>Bibliografía</b>
	Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulos 3 al 22 Pp: 85-849
	<b>Página Web</b>
	No aplica

**Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista**

**“Determinantes de la Certificación Ambiental de la Industria Manufacturera”.**

**Artículo disponible en:**

**[http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/determinantesdelacertificacionambientaldelaindustriamanufacturera\\_def.pdf](http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/determinantesdelacertificacionambientaldelaindustriamanufacturera_def.pdf)**

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

**Bases de participación**

**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Documentación requerida**

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.
  - 2.1 Currículum vitae que emite el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. **Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p><b>7.</b> 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><b>8.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del <b>Instituto Nacional de Ecología</b> www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<p><b>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:                      Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="480 338 1377 842"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="480 873 1377 1045"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																												
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																												
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																												
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																												
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																												
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																												
Etapas	Ponderación																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																													
Valoración del Mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.                      Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.                      Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.                      Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).                      Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.                      En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.                      El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																													

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:marivera@ine.gob.mx">marivera@ine.gob.mx</a> , <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13277 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

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

**Secretaría de Desarrollo Social**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA NUMERO 62/09 PARA LOS  
CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE  
CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE OCTUBRE  
DE 2009

En carrera, página 44, Cuarta Sección dice:

<b>Carrera</b>
Administración
Finanzas
Contaduría

Debe decir:

<b>Carrera</b>
Administración
Finanzas
Contaduría
Economía

En carrera, página 45, Cuarta Sección dice:

<b>Carrera</b>
Administración
Contaduría

Debe decir:

<b>Carrera</b>
Administración
Contaduría
Relaciones Internacionales

En experiencia laboral, página 45, Cuarta Sección dice:

<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
Ciencia Política	Administración Pública

Debe decir:

<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

México D.F., a 30 de octubre de 2009.  
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección  
Director General de Recursos Humanos  
**Ing. Antonio López López**  
Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO No. 64

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECCION DE FORMULACION DE PROGRAMAS Y BALANCES ENERGETICOS		
<b>Código de puesto</b>	18-210-1-CFMA001-0000004-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación Energética.	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de gas natural.</li> <li>2. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el Sub-sector de Gas Natural.</li> <li>3. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión.</li> <li>4. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarias ante otros organismos.</li> <li>5. Orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el Subsector Gas para facilitar e incrementar la inversión privada en ese sector.</li> <li>6. Recibir, canalizar y atender de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el Subsector Gas Natural.</li> <li>7. Identificar posibles nuevos nichos de negocios en el Subsector Gas Natural.</li> <li>8. Coordinar con CFE y la CRE la preparación, actualización y difusión de proyectos para mejorar e incrementar la participación de inversionistas en el Subsector Gas Natural para generación de electricidad, almacenamiento y distribución.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Area de estudio</b>
		Licenciatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología</li> <li>3. Ciencias de la Salud</li> <li>4. Ciencias Naturales</li> </ol>

			y Exactas 5. Ciencias Agropecuarias
		<b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> 1. Ingeniería 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Mecánica 6. Química
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en: <b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho Internacional 2. Economía Internacional 3. Tecnología Energética 4. Tecnología del carbón y del petróleo 5. Economía Sectorial 6. Ingeniería y Tecnología químicas 7. Ingeniería y Tecnología del medio ambiente
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECCION DE ADQUISICION DE SERVICIOS		
<b>Código de puesto</b>	18-410-1-CFMA001-0000089-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	MAI	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	1. Definir los estándares de calidad que deben satisfacer los servicios a adquirir, en compañía del área solicitante, con la finalidad de satisfacer los requerimientos o necesidades de la misma que faciliten el mejor desempeño de sus funciones.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Servicios Generales de la Secretaría de Energía, para asegurar la presentación de los mismos en términos de calidad y eficiencia.</li> <li>3. Dirigir el proceso de integración y revisión de los pedidos o contratos de adquisición de servicios, con la finalidad de someterlos a las instancias superiores para su aprobación y seguimiento.</li> <li>4. Supervisar la integración de la carpeta documental a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para asegurar que se cumplan los requerimientos necesarios para la adquisición de los servicios solicitados.</li> <li>5. Aprobar el informe que se entregará al Comité de Adquisiciones sobre los procesos de adquisiciones y arrendamiento de servicios realizados el trimestre anterior, para informar sobre los movimientos efectuados conforme a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>6. Co-participar en la elaboración de proyectos de contratos relacionados con el servicio de limpieza, vigilancia y servicios administrativos especiales, cuya ejecución se encargue a un tercero, para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y centros laborales de la Secretaría de Energía.</li> <li>7. Supervisar que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia, para garantizar el uso racional de los recursos asignados.</li> <li>8. Coordinar las acciones que atiendan o solventen observaciones, recomendaciones y seguimientos en materia de adquisición de servicios dictaminados por las autoridades fiscalizadoras y el Organo Interno de Control, con la finalidad de integrar el programa de cumplimiento.</li> <li>9. Supervisar el trámite, seguimiento y cuantificación de reclamaciones por incumplimiento en cláusulas contractuales con proveedores de servicios y gestionar ante el área de pagos la aplicación de las penalidades correspondientes, a fin de evitar la pérdida de recursos a la Secretaría de Energía.</li> <li>10. Verificar la calidad de los servicios contratados, para dar cumplimiento a las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales y garantía que deban otorgar los proveedores.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología</li> <li>3. Ciencias Naturales y Exactas</li> </ol>	
		<b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>5. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en:		
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencia Política</li> <li>2. Ciencias Jurídicas y Derecho</li> <li>3. Ciencias Económicas</li> </ol>	<b>Area de Experiencia Específica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Economía General</li> <li>4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>5. Contabilidad</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSION JURIDICA		
<b>Código de puesto</b>	18-110-1-CFOC001-0000047-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar diariamente vía intranet a los servidores públicos de la dependencia, un resumen de lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>2. Comunicar diariamente vía intranet a los servidores públicos de la dependencia, un resumen de lo publicado en el Diario Oficial de la Federación de trascendencia para la Secretaría.</li> <li>3. Revisar, seleccionar y recopilar de manera sistemática las publicaciones realizadas a través del Diario Oficial de la Federación, que incidan en el ámbito de competencia de esta Secretaría.</li> <li>4. Asegurar la actualización de la información jurídica que se publica en las páginas de Internet de la dependencia.</li> <li>5. Verificar la actualización de la Normateca interna publicada en intranet.</li> <li>6. Apoyar en la actualización de la Normateca Federal.</li> <li>7. Proporcionar información de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Sector, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Area de estudio</b>
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	<b>Grado de avance</b>	<b>Carrera</b>	
	Titulado	1. Derecho	
<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en:		
	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>	

	<b>Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	<b>Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>	
<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	ABOGADO		
<b>Código de puesto</b>	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PAI	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar oportunamente a la SFP.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del titular del área de quejas.</li> <li>3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición.</li> <li>4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa.</li> <li>5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del titular del área</li> </ol>		

	<p>de responsabilidades en los términos de la ley en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el titular del área de responsabilidades, para los efectos legales correspondientes.</li> <li>7. Atender las instrucciones del director de área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del procedimiento administrativo de investigación de inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el sistema integral de inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del titular del área de responsabilidades.</li> <li>8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas.</li> <li>9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del titular del área de quejas.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del titular del área de quejas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance</b> Terminado o pasante	<b>Carrera</b> 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> y deberá ser entregado debidamente requisitado.</li> <li>6. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>

	<p>7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios).</p> <p>8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Documentación para valoración del mérito</b></p>	<p>1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p> <p>2. Constancias de capacitación.</p> <p>3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).</p> <p>4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.</p> <p>5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción.</p> <p>6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte.</p> <p>7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).</p> <p>8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p><b>Nota:</b> para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a</p>

	través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga “documentos y información relevante”.	
<b>Documentación para evaluación de la experiencia</b>	<p>1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga “documentos y información relevante”.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 de noviembre al 18 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	18 de noviembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	20 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos*	25 de noviembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	30 de noviembre de 2009
	Cotejo documental *	3 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	3 de diciembre de 2009
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	8 de diciembre de 2009



	conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	
Dirección de Area	30	25	20	10	15
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Enlace	30	30	10	10	20
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Energía <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.				
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; asimismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el nombre del ganador del concurso y su folio.</p> <p>Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p>				
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>				
<b>Reactivación de folios</b>	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Becerra s/n, esquina con Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al				

	<p>aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:aazuara@energia.gob.mx">aazuara@energia.gob.mx</a> y el teléfono 5000-6016, Exts. 3112 o 3122 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretaria del Comité Técnico de Selección      Secretario del Comité Técnico de Selección

**Lic. Alejandra Lara Martínez**

**Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Inversión Extranjera (01-09-09)		
<b>Código</b>	10-315-1-CFKC001-0000001-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$153,483.35
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940 Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C. P. 01030, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Establecer y asegurar un marco jurídico internacional de México con el mundo, así como coordinar la presencia de México en Foros y Organismos Internacionales que contribuyan al fomento de la inversión extranjera directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con inversión extranjera así como conducir dichas negociaciones.</li> <li>• Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial internacional en materia de inversión extranjera.</li> <li>• Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Internacionales en materia de inversión extranjera.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Administración integral del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Operar el RNIE y efectuar las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia, así como expedir las constancias respectivas.</li> <li>• Función 2: Recabar los reportes anuales y trimestrales de los sujetos obligados a inscribirse ante el RNIE y en su caso, sancionar a los infractores.</li> <li>• Función 3: Publicar oportunamente información estadística en materia de inversión extranjera.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de inversión extranjera, así como de la operatividad de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación.</li> <li>• Función 2: Emitir resoluciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia; autorizaciones o negativas, con base en las resoluciones de la CNIE, vigilando el cumplimiento de los programas y compromisos, autorizar la inscripción de sociedades extranjeras en el Registro Público de Comercio de conformidad con la ley general de sociedades mercantiles.</li> <li>• Función 3: Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de las resoluciones generales de la CNIE; imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de las mismas, así como resolver sobre los recursos administrativos correspondientes.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Determinar la estrategia nacional de promoción de la inversión extranjera en México, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de la inversión extranjera en México, tanto en el ámbito nacional como en el Internacional.</li> <li>• Función 2: Diseñar y coordinar las estrategias internacionales y regionales para la atracción de inversión extranjera directa.</li> <li>• Función 3: Diseñar y coordinar las políticas públicas que faciliten la promoción e impulsen el desarrollo de infraestructura para la atracción de la inversión extranjera</li> </ul>		

	directa.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Políticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales, Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (02-09-09)		
<b>Código</b>	10-712-1-CFKC002-0000015-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$171,901.35
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Dirigir la planeación, programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado a la Secretaría y a su sector coordinado para promover el uso racional de los recursos asignados a la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Dirigir el proceso de programación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Coordinar la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto y del cumplimiento de metas de la Secretaría de Economía y de su sector coordinado.</li> <li>• Función 3: Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las unidades responsables, de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Dirigir las acciones en materia de evaluación programática-presupuestal y financiera de la Secretaría y su sector coordinado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del sector de economía.</li> <li>• Función 2: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría y del sector coordinado.</li> <li>• Función 3: Participar en la integración del proyecto anual de metas presidenciales de la</li> </ul>		

	Secretaría y del sector coordinado.		
	<p>Objetivo 3: Promover en coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria aplicable a los programas sujetos a reglas de operación establecidos en el presupuesto de egresos de la Federación y a los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participa el sector, así como apoyar la representación de la Oficialía Mayor en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de entidades y órganos desconcentrados del sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar el proceso de gestión de registro anual de los fideicomisos y contratos el proceso de gestión de registro anual de los fideicomisos y contratos que sean solicitados por las áreas sustantivas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades conforme a los lineamientos y comunicados emitidos por la SHCP.</li> <li>• Función 2: Coordinar el proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de las autorizaciones, solicitadas por las áreas sustantivas, referente a programas con reglas de operación y fideicomisos.</li> <li>• Función 3: Coordinar la vigilancia para el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de programas con reglas de operación conforme a la documentación soporte remitida por las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, y su envío a las dependencias globalizadoras.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la actualización de los manuales de organización y procedimientos, gestionar los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y optimizar los procesos administrativos, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la actualización e implantación de los manuales y documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Coordinar la Promoción y gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las modificaciones a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del sector.</li> <li>• Función 3: Coordinar la elaboración de estudios de mejoramiento administrativo que contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría, a través de la aplicación de las mejores prácticas administrativas.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia contable para la ejecución del ejercicio contable y financiero del sector, a través de la coordinación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos para una eficiente operación del proceso programático, presupuestal y contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos.</li> <li>• Función 2: Coordinar la evaluación programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Función 3: Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las entidades del sector.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Contaduría, Administración <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se			

	Publica es de: 80
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Enlace (03-09-09)		
<b>Código</b>	10-720-1-CFLB001-0000035-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$98,772.26
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 en México, D.F		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Elaboración y trámite de afectaciones presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Integración de solicitudes de transferencias presupuestales de las representaciones federales para su elaboración.</li> <li>• Función 2: Manejo del Sistema de gestión Presupuestal, unidades administrativas (SIGEPUA), para seguimiento del ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Función 3: Notificación de movimientos presupuestales autorizados a la coordinación general y a las representaciones federales.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Estructurar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la coordinación general y de las delegaciones y subdelegaciones federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar la solicitud anual de anteproyecto y proyecto de calendario, según lineamientos vigentes.</li> <li>• Función 2: Consolidar techos y calendario presupuestal para autorización de la unidad normativa.</li> <li>• Función 3: Difundir a la coordinación general y a las representaciones federales el presupuesto y lineamientos para el ejercicio fiscal.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Manejo del Sistema de Gestión Presupuestal, unidades administrativas, (SIGEPUA), para seguimiento del ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Función 2: Manejo del sistema de Gestión Presupuestal unidades administrativas, para seguimiento del ejercicio del gasto.</li> <li>• Función 3: Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales de la coordinación general, para formalizar el compromiso de pago con proveedores.</li> <li>• Función 4: Mantener comunicación con las delegaciones y subdelegaciones federales, a efecto de conocer las problemáticas de las representaciones federales.</li> <li>• Función 5: Proponer soluciones a la alta gerencia para disolver, las diferencias de personal de cada representación federal.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Integración y trámite de solicitudes de suscripciones periodísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Difusión de formato y lineamientos para el trámite de autorización de suscripciones periodísticas a las representaciones federales.</li> <li>• Función 2: Concentrar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de suscripciones periodísticas de las representaciones federales.</li> <li>• Función 3: Distribución de autorización de adquisición de suscripciones periodísticas en las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Función 4: Programar giras de trabajo en el interior del país.</li> <li>• Función 5: Agendar asistencia del titular, a eventos de los gobiernos del estado, con empresarios del país.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Elaboración y trámite de oficios de comisión de los servidores públicos comisionados fuera de la república mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar y tramitar ante las instalaciones correspondientes oficios de autorización de comisión al extranjero.</li> <li>• Función 2: Envío de oficios de comisión al extranjero autorizados, a las delegaciones y/o subdelegaciones federales.</li> <li>• Función 3: Llevar las relaciones públicas de la CGDF, para realizar nuestro trabajo en</li> </ul>		

	giras.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Actividad Económica y Economía General. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Psicología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Adquisiciones (04-09-09)		
<b>Código</b>	10-711-1-CFMC002-0000063-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$78,805.42
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025 Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras C.P. 10400 México D. F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Planear programar y presupuestar las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de la Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar con la dirección de administración, la determinación de los requerimientos anuales de compra de los bienes de consumo e inversión para atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>• Función 2: Verificar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría, tomando en consideración los requerimientos anuales, los calendarios de suministro y la disponibilidad y calendario financiero, asimismo, someterlo a la autorización de la autoridad correspondiente y dictaminación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su envío y reporte a las instancias normativas que correspondan de conformidad con lo dispuesto en la ley en la materia.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar, programar y llevar a cabo los procedimientos de contratación conforme a la legislación y normatividad vigentes en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Determinar el tipo de procedimiento a realizar en función del monto a ejercer en cada caso, el origen de los bienes y la reserva disponible de conformidad con la ley</li> </ul>		

	<p>de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su reglamento, los tratados de libre comercio y demás normatividad vigente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 2: Programar y coordinar la realización de los procesos de contratación, la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>• Función 3: Coordinar con la participación de las áreas técnicas requirentes o usuarias de los bienes y servicios, la elaboración de los anexos técnicos y proyectos de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para ser sometidos al subcomité de revisión de bases. Para ser sometidos al subcomité de revisión de bases.</li> <li>• Función 4: Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas solicitantes, aquellos asuntos que por sus características y requerimientos deberán ser sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su dictaminación.</li> <li>• Función 5: Presidir los procesos licitatorios y de adquisición, y participar en cada una de sus etapas, así como designar a los servidores públicos para la conducción de los procesos de conformidad con lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como las políticas, bases y lineamientos de la secretaría.</li> <li>• Función 6: Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del gobierno federal.</li> <li>• Función 7: Supervisar las evaluaciones, verificando que se obtengan las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las dependencias del gobierno federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada.</li> <li>• Función 8: Coordinar la integración completa de los expedientes de cada procedimiento de contratación realizado y turnarlo oportunamente a la Dirección Jurídica y de Contratos para la elaboración de los contratos o pedidos correspondientes.</li> <li>• Función 9: Dirigir el proceso de recepción, guarda, custodia y trámite para cancelación en su caso de las garantías de cumplimiento de contratos y pedidos, garantías y anticipos otorgados, así como de pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a los procedimientos de pedidos y contratos relativos a los procedimientos de contratación.</li> <li>• Función 10: Planear, dirigir y en su caso revisar la consolidación de informes que soliciten las instancias fiscalizadoras e integrar la información de los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Proponer y desarrollar la normatividad en materia de adquisiciones así como la elaboración de manuales de procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer políticas, bases lineamientos, así como el manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable en materia.</li> <li>• Función 2: Establecer la coordinación necesaria con la Dirección Jurídica y de Contratos para solicitar la asesoría y apoyo y jurídico para la elaboración de los manuales de procedimientos y propuestas de criterios normativos.</li> <li>• Función 3: Actualizar para su aplicación, las disposiciones normativas en el ámbito de adquisición de bienes muebles, arrendamientos o contratación de servicios, incluyendo las relativas a los tratados internacionales de libre comercio.</li> <li>• Función 4: Asistir y participar en representación de la secretaría, cuando sea necesario, en las comisiones mixtas de abastecimiento.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Dirigir y coordinar en la elaboración e integración de los informes en materia de adquisiciones y seguimiento de auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Dirigir y coordinar con la dirección jurídica y contratos la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras a la dirección de adquisiciones.</li> <li>• Función 2: Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 3: Presentar oportunamente los informes que requiera la dirección jurídica y de contratos para su presentación ante los comités, subcomités y comisiones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho y Administración. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	7 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos, de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Registro Público de Minería y Derechos Mineros (05-09-09)		
<b>Código</b>	10-421-1-CFMA001-000023-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Supervisar el Registro Público de Minería para asegurar su debido funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Supervisar las autorizaciones de las inscripciones y anotaciones en los libros de registrales, así como los originales y copias de los documentos que den lugar a los mismos para que surtan efecto ante terceros y la Secretaría.</li> <li>Función 2: Supervisar la resolución sobre la rectificación, modificación o cancelación de inscripciones para precisar los efectos legales de los registros.</li> <li>Función 3: Supervisar las autorizaciones de los certificados de las inscripciones y copias certificadas para hacer constar el estado que guardan las minas con la finalidad de garantizar su permanente actualización.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Supervisar la relación de los procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y expropiación minera.</li> <li>Función 2: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la dirección general para verificar su correcta emisión.</li> <li>Función 3: Supervisar los trámites de nulidad, supervisión de obra y trabajos mineros de insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones mineras para su correcta resolución</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en:	

	<b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
<b>Idioma:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Control Documental, Informática y Estadística (06-09-09)		
<b>Código</b>	10-421-1-CFMA001-0000026-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar el control documental o de gestión de los documentos que ingresan a las resoluciones que se emiten en la dirección general de minas y controlar el archivo físico de los expedientes relativos a los títulos de concesión minera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar el control documental o de gestión de los documentos que ingresan y resoluciones que se emiten en la Dirección General de Minas. Así como controlar el archivo físico de los expedientes relativos a títulos de Concesión Minera. Controlar el archivo físico de los expedientes relativos a los títulos de Concesión Minera. Coordinar la atención a los diversos requerimientos documentales que requiere el público usuario.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar el Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo e infraestructura informática de la Dirección General de Minas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Regular las políticas de desarrollo de los sistemas de cómputo de la Dirección General para el despacho de los asuntos del Sector Minero-Metalúrgico. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de cómputo. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura de Cómputo.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar la integración de estadísticas del Sector Minero Metalúrgico Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la producción nacional del sector minero-metalúrgico. Coordinar la atención a los diversos requerimientos estadísticos que requiere la autoridad y el público usuario.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Coordinar la gestión de calidad de la Dependencia bajo la norma ISO 9001:2000 para implementar correctamente los procesos certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar las actividades para garantizar la funcionalidad de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001-2000.</li> <li>• Función 1: Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la producción nacional del Sector Minero-Metalúrgico. Coordinar la atención a los diversos requerimientos estadísticos que requiere la autoridad y el público usuario.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y Geología. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Biblioteconomía.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística, Ciencias de los Ordenadores.	

	<b>Area General:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Geología.	
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma:</b>	No aplica.	
<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Fomento y Organización (07-09-09)		
<b>Código</b>	10-422-1-CFMA001-0000024-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Minera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Diseñar estrategias de apoyo y fomento a la pequeña minería y minería social para contribuir al desarrollo de la explotación de los recursos naturales con los que cuenta el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Visitar las regiones que solicitan apoyos para ser un diagnóstico de la factibilidad de los proyectos de minería.</li> <li>• Función 2: Contactar las diversas instituciones de todos los niveles de gobierno que apoyan el sector minero para intercambiar opiniones y enfoques que promueven el desarrollo de dicho sector.</li> <li>• Función 3: Supervisar y coordinar la organización y conformación del comité de evaluación y seguimiento para dar inicio a la revisión de los proyectos de la pequeña minería y minería social.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación de los grupos que conforman la población objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: determinar las necesidades de capacitación de los grupos en base a la detección efectuada en las visitas de campo.</li> <li>• Función 2: Determinar la logística para proporcionar la capacitación en las distintas regiones en que se desarrollarán los proyectos de minería social.</li> <li>• Función 3: Definir los temas de capacitación en base a la detección de necesidades de capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos y habilidades de los grupos de cada región.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a ésta de la micro y pequeña minería y de la minería social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Examinar datos estadísticos y económicos que reportan los medios informáticos para determinar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos propuestos.</li> <li>• Función 2: Interpretar y plasmar los resultados obtenidos del análisis económico para presentar el informe que refleje los costos beneficio que representaría impulsar los proyectos.</li> <li>• Función 3: Definir el contenido del informe de la cadena productiva en que se reflejan los estudios del mineral hallado durante las exploraciones.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Promover y coordinar la vinculación universidad-empresa en beneficio del desarrollo del sector minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Convocar, reunir y coordinar a las universidades y empresas en los paneles de trabajo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 2: Coordinar entrevistas entre universidades y representantes de empresas y cámaras industriales para fomentar la participación de éstos en el sector minero.</li> </ul>		
	<p>Objetivo 5: Coordinar la participación del sector minero en el desarrollo de proveedores para vincular la oferta y la demanda de minerales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Establecer contacto con los diferentes proveedores de minerales para fomentar su participación en eventos y exposiciones que organiza la secretaría.</li> <li>Función 2: Coordinar eventos con la subsecretaría de PYMES para difundir los proyectos de la micro, pequeña y mediana minería.</li> <li>Función 3: Facilitar a las empresas mineras la asistencia y participación en los eventos que organiza las PYMES.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Geología, Minero y Química. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía.	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Pedagogía. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Teoría y Métodos Educativos.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Correduría Pública (08-09-09)		
<b>Código</b>	10-316-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Minera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Supervisar y coordinar todo lo relativo a la correduría publica, autorizaciones y difusión y lo relativo a visitas de inspección a corredores públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Apoyar la difusión de la normatividad sobre correduría pública; promover, organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para abogados o estudiantes de derecho y aspirantes; así como reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; participar en la organización y desarrollo de seminarios, congresos y demás eventos nacionales en materia registral y de correduría.</li> <li>Función 2: "Promover la formación de los colegios de corredores públicos, en su caso aprobar los estatutos de dichos colegios" incluyendo sus modificaciones y supervisar el funcionamiento de los mismos.</li> <li>Función 3: Ordenar y coordinar las visitas de inspección a las oficinas de los corredores;</li> </ul>		

	requerir la información y documentos que sean necesarios y vigilar que dichas correderías funcionen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Central (09-09-09)		
<b>Código</b>	10-712-2-CFNA002-0000086-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Integrar el anteproyecto, proyecto y autorizado del presupuesto de egresos de la Federación de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y emitir lineamientos internos, para cada una de las etapas del proceso de presupuestación y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Integrar la información emitida por las unidades responsables en cada etapa del proceso de presupuestación, asegurando la validez de la misma.</li> <li>• Función 3: Cargar la información presupuestal de la secretaría en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como comunicar el presupuesto autorizado en el decreto de presupuesto de Egresos de la Federación.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Integrar los programas y proyectos de inversión de la secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y difundirlos entre las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Validar, integrar y cargar la información requerida por la Unidad de Inversiones para la autorización de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.</li> <li>• Función 3: Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría la clave cartera de la unidad de la unidad de inversiones.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Integrar los informes presupuestarios de la secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar e integrar la información presupuestal reportada en el Sistema</li> </ul>		

	Presupuestal de la Secretaría. • Función 2: Elaborar y emitir informes presupuestales que proporcionen elementos para la toma de decisiones de alto nivel.		
	• Función 3: Emitir información en tiempo y forma a los organismos globalizadores. Objetivo 4: Integrar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública federal y del informe de avance de gestión financiera de la Secretaría. • Función 1: Analizar la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales. • Función 2: Garantizar la integración de la información referente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. • Función 3: Garantizar la entrega oportuna de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. Objetivo 5: Coordinar la integración del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de la Secretaría. • Función 1: Analizar los formatos e instructivos de los formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar la información a las áreas encargadas. • Función 2: Revisar los formatos requisitados por las áreas encargadas y validar la información presupuestal. • Función 3. Integrar los formatos de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas y remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Contaduría, Economía y Finanzas. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Estadística (10-09-09)		
<b>Código</b>	10-421-1-CFNA001-0000005-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	Objetivo 1: Elaborar y analizar de la estadística Minero-Metalúrgica, para el conocimiento de la producción minera. Función 1: Supervisar a las empresas del Sector Minero-Metalúrgico en la elaboración de las estadísticas y los informes correspondientes. Analizar los informes sobre la producción, beneficio y destino de minerales; así como los estados económicos y contables de las		

	empresas de la rama.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar análisis estadístico con los resultados de operación de la Dirección General de Minas para llevar a cabo propuestas de mejora.</li> </ul>		
	Objetivo 2: Administrar y desarrollar el sistema integral de la Dirección General de Minas para su buen funcionamiento.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Analizar los procedimientos de operación de las áreas y su sistematización. Desarrollar software para mejorar los procesos operativos de la Dirección.</li> </ul>		
	Objetivo 3: Diseñar y recomendar software informático que agilice el sistema de calidad de la Dirección.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Asesorar y desarrollar software para los procesos de la Dirección y su mejorar la gestión de calidad. Realizar la inspección inicial de las solicitudes de concesión minera, consistente en que éstas cumplan con todos los requisitos establecidos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Cadenas Productivas (11-09-09)		
<b>Código</b>	10-422-1-CFNA001-0000005-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Minera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Desarrollar y coordinar estrategias para mejorar la capacidad de las PYMES mineras y de la minería social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar la asistencia técnica en organización empresarial dirigida a las empresas Supervisar a las empresas de minería social y pequeña minería. Supervisar la integración de la información técnica y económica para la elaboración de los estudios del mercado.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Desarrollar y coordinar estrategias para impulsar y fortalecer las cadenas productivas de minerales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar la impartición de cursos de capacitación para empresarios mineros del sector social. Supervisar la elaboración de estudios de cadenas productivas para el fomento del Sector minero Mexicano.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar y elaborar análisis de la información de entidades públicas del sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar y elaborar análisis de Información de entidades públicas mineras para la participación de la dirección general en las reuniones de los órganos de</li> </ul>		

	gobierno. Objetivo 4: Programar y coordinar el seguimiento de indicadores de gestión de la dirección general. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la elaboración de reportes sobre indicadores estratégicos y presidenciales en cumplimiento de la normatividad inherente.</li> </ul> Objetivo 5: Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos para cumplir con los requerimientos de la normatividad correspondiente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Geología. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Economía Sectorial.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones A (12-09-09)		
<b>Código</b>	10-514-2-CFOC001-000010-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	Objetivo 1: Apoyar en la administración del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la comisión del TLCAN y las reuniones de viceministros del TLCAN.</li> <li>• Función 2: Apoyar en la búsqueda de mecanismos para una mayor integración en la región de América del Norte.</li> <li>• Función 3: Apoyar en la búsqueda de mecanismos para incrementar la competitividad de América del norte.</li> </ul> Objetivo 2: Vigilar la correcta implementación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en la solución a cualquier asunto que pueda significar un conflicto en la relación comercial con nuestros socios del TLCAN</li> <li>• Función 2: Vigilar el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales adquiridos por nuestro país.</li> </ul> Objetivo 3: Apoyar en el seguimiento de los asuntos relacionados al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Contribuir al seguimiento de las actividades de todos los grupos de trabajo</li> </ul>		

	<p>del TLCAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 2: Asistir a reuniones intersecretariales para un óptimo seguimiento de los asuntos relacionados al TLCAN.</li> </ul>			
	<p>Objetivo 4: Promover e incrementar la participación de México en APEC en materia de normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Contribuir en el análisis y preparación de documentos para la participación de México en el Subcomité de normas y Evaluaciones de la Conformidad del mecanismo de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC).</li> <li>• Función 2: Participar en las actividades de otros foros de APEC que tengan relación con medidas de normalización.</li> <li>• Función 3: Informar al secretario técnico de la comisión nacional de normalización sobre las actividades, reuniones y eventos que se realicen en materia de medidas de normalización de APEC.</li> <li>• Objetivo 5: Apoyar en el seguimiento de los trabajos realizados en la Organización Mundial de Comercio (OMC) en materia de normalización con el fin de detectar posibles medidas que puedan crear obstáculos innecesarios al comercio</li> <li>• Función 1: Apoyar en el análisis de las diversas notificaciones ante OMC que representa algún país miembro, sobre la aplicación de medidas de normalización con efectos comerciales para la industria mexicana de exportación y dar aviso a la cámara u organización de comercio correspondiente a fin de evitar obstáculos al comercio.</li> <li>• Función 2: Auxiliar en la revisión y análisis de documentos sobre las actividades realizadas por el comité de barreras técnicas al comercio de la OMC.</li> <li>• Función 3: Apoyar en los trabajos preparatorios para participar en las negociaciones comerciales internacionales en materia de normalización en el marco de la OMC.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía y Relaciones Internacionales.</p>		
	<b>Laborales:</b>	<p>2 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencia Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Economía Internacional.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales.  <b>Area General:</b> Sociología.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Problemas Internacionales.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación:	50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación:	50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Reintegros y Conciliaciones (13-09-09)			
<b>Código</b>	10-712-1-CFOA002-0000089-E-C-O			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$19,432.72	

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Gestionar el 100% de los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar el entero de los recursos por concepto de seguros, penalizaciones, ventas de bases de licitación y otros ingresos que deban ser reportados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería de la Federación.</li> <li>• Función 2: Supervisar el funcionamiento de los servicios bancarios institucionales proporcionados a través de la sucursal o cajeros automáticos instalados en los inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los contratos establecidos.</li> <li>• Función 3: Tramitar la devolución de recursos por concepto de reintegros presupuestales ante la Tesorería de la Federación.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Realizar el 100% de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Efectuar las conciliaciones y aclaraciones de las cuentas bancarias que se tienen para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría y emitir los informes asociados.</li> <li>• Función 2: Atender las auditorías que apliquen las dependencias fiscalizadoras en materia de manejo de cuantas bancarias, enteros de recursos y reintegros al presupuesto, así como solventar las recomendaciones u observaciones resultantes.</li> <li>• Función 3: Integrar la información que se turna al área de contabilidad sobre las operaciones efectuadas de reintegros, enteros y conciliaciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Seguimiento de Programas Región 1 (14-09-09)		
<b>Código</b>	10-720-1-CFOA001-0000018-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, en México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Elaborar, analizar y difundir los informes mensuales consolidados de las RF'S en los programas de promoción y servicios sobre el cumplimiento de metas, para apoyar la evaluación de los objetivos y metas operativas y la toma de decisiones de la alta Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Integrar y analizar información del Sistema de evaluación de las Delegaciones Federales (SED).</li> </ul> <p>Objetivo 2: Atender las solicitudes de la representaciones federales, para modificar los datos que registran en el Sistema de Evaluación de las Delegaciones (SED), en materia de promoción y servicios, para su correcta operación y cumplimiento de los objetivos y metas de las representaciones federales.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recibir solicitudes de modificaciones.</li> <li>• Función 2: Evaluar y analizar su factibilidad para capturar la información en el Sistema de evaluación de las delegaciones Federales.</li> <li>• Función 3: Captura de información en las bases del Sistema de Evaluación de las Delegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Desarrollar y aplicar las metodologías del desempeño y productividad de las representaciones federales en cuanto a la operación de los programas de apoyo de las medianas y pequeñas empresas en materia de promoción y servicios, a fin de contar con parámetros objetivos de medición de resultados que permitan fomentar la mejora continua para contar con parámetros de medición para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Inferir el ranking de desempeño de 17 representaciones federales.</li> <li>• Función 2: Desarrollar y aplicar la metodología de productividad.</li> <li>• Función 3: Calcular el ranking de productividad servicios y promoción.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Coordinar la programación de metas de los programas de promoción en las representaciones federales asignadas para apoyar al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación General de Delegaciones Federales y de posicionamiento de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Gestionar la coordinación de metas entre el área normativa y las representaciones federales.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Dar seguimiento a las mejoras en los sistemas informáticos responsabilidad de la DEGIE (SED, BUSINESS, SIE y SICEX), con el objetivo de hacer eficientes los procesos de operación y resultados de los programas de promoción y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar reportes para analizar la información.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Ciencias Sociales y Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y Actividad Económica. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Concesiones Derivadas (15-09-09)		
<b>Código</b>	10-421-1-CFOA001-0000018-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Asegurar el carácter libre del terreno solicitado en el Sistema Cartográfico para evitar la sobreposición de lotes mineros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar y verificar las proposiciones a título de concesión y asignación minera enviadas por las Subdirecciones de Minería para facilitar la exportación de datos</li> </ul>		

	<p>cartográficos. Exportar y dar de alta los datos cartográficos de las proposiciones a título en el Sistema Cartográfico para constatar el carácter libre del terreno. aprobar las proposiciones a título para expedición del mismo.</p> <p>Objetivo 2: Llevar el Registro de Peritos Mineros, de los trabajos realizados por éstos, así como de las suspensiones o cancelaciones en que incurran para mantener actualizado el Padrón de Peritos Mineros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar se satisfagan las condiciones y requisitos para la inscripción en el Registro de Peritos Mineros y, en su caso, elaborar la credencial respectiva. Supervisar la elaboración de la credencial de Perito Minero cuando éste lo solicite, para su correcta expedición. Controlar las suspensiones o cancelaciones en que incurran los Peritos Mineros a fin de dar cumplimiento a la Ley Minera y su Reglamento.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Formular de devolución de las proposiciones a título a fin de remitirlas a las correspondientes Subdirecciones de Minería para dar cumplimiento a la Normatividad Minera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Estudiar y analizar la información cartográfica de las proposiciones a título para determinar su aprobación. establecer los errores detectados en las proposiciones a título para su devolución a las correspondientes Subdirecciones de Minería. Supervisar la elaboración de los oficios de devoluciones de proposiciones a título para enviarlos a las Subdirecciones de Minería correspondientes.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión y asignación minera para su correcta canalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar que se reciban los expedientes de las solicitudes de concesión y asignación minera para el control de la bitácora de gestión. Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión o asignación minera que se aprueban o se devuelven a las Subdirecciones de Minería para su correcta canalización. Relacionar los expedientes de las solicitudes de concesión o asignación minera para enviarlos al área correspondiente.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y Minero.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Geología.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>3 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencia de la Tierra y del Espacio.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Geodesia, Geografía y Geología.  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacional.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>Inglés Intermedio.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Conocimiento en la Norma de Calidad ISO 9001:2000.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Departamento de Glosa del Sector Foráneo (16-09-09)</p>		
<p><b>Código</b></p>	<p>10-712-1-CFOA001-0000053-E-C-O</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b></p>	<p>\$17,046.25</p>

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar y supervisar al 100% la conciliación presupuestal y contable del ejercicio del gasto de las delegaciones y subdelegaciones federales en tiempo y forma, para que la información proporcionada a los órganos fiscalizadores sea confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar y supervisar a los procesos presupuestales de cierre del ejercicio de las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar que se glose al 100% la documentación comprobatoria del gasto autorizado y pagado por las delegaciones y subdelegaciones federales, para garantizar que cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación soporte comprobatoria y justificativa del gasto de las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría, para que ésta cumpla con los requisitos fiscales y de normatividad del ejercicio, verificando el levantamiento y seguimiento de la solvatación de observaciones que pudiesen derivarse.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar y supervisar a las delegaciones y subdelegaciones federales al 100% respecto a la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría conforme a la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la revisión, integración e inventario de la documentación original de las delegaciones y subdelegaciones federales para su custodia por el archivo contable, o para su trámite de destrucción de acuerdo al tiempo establecido.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Administración y Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Gestión (17-09-09)		
<b>Código</b>	10-720-2-CFPA001-0000047-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$14,297.37
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la CGDF en el Sistema de Control de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Registrar en el Sistema de Control de Gestión la documentación para obtener una identificación y trazabilidad de los asuntos.</li> <li>• Función 2: Turnar al área correspondiente la correspondencia dentro del Sistema de Control de Gestión.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Realizar el descargo, en el Sistema de Control de gestión, de los asuntos o</p>		

	<p>documentos que las áreas resuelven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Seguimiento a descargos de los asuntos para verificar que hayan sido atendidos en tiempo.</li> <li>• Función 2: Concluir en el Sistema de Control de Gestión los descargos.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Registrar y turnar a las representaciones federales la información para representación del secretario en las entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar nota al representante federal para que asista a eventos en representación del Secretario.</li> <li>• Función 2: Realizar nota para el Secretario Técnico de Planeación, comunicación y enlace para el descargo de la instrucción correspondiente.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Informar a las áreas correspondientes el estado que guardan los asuntos de acuerdo al Sistema de Control de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar reportes de asuntos pendientes y vencidos de acuerdo a la base de datos del Sistema de Control de Gestión.</li> <li>• Función 2: Asesorar en el manejo del Sistema de Control de Gestión.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Coordinar el archivo de las solicitudes de servicio con la respuesta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar las actividades del archivo del área.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Terminado o pasante en Licenciatura en:  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración, Ciencias Sociales, Humanidades, Biblioteconomía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>2 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística.  <b>Area General:</b> Sociología.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Sociología General.  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Auditoría.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Area General:</b> Física.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Electrónica.  <b>Area General:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Asesoramiento y Orientación.  <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Eléctricas.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
	<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los</p>	

	Selección	candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Promoción (18-09-09)		
<b>Código</b>	10-728-2-CFNC002-0000014-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$39,909.10
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, en Chihuahua, Chihuahua		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en el Sed de los programas asignados a la dirección de promoción durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Función 2: Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del estado.</li> <li>• Función 3: Establecer vinculación con diferentes entidades: estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover y difundir los apoyos a través de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo.</li> <li>• Función 2: Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo.</li> <li>• Función 3: Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar estrategias y metas dirigidas a la promoción del asociacionismo utilizando como herramienta los programas institucionales.</li> <li>• Función 2: Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales.</li> <li>• Función 3: Promover la constitución de empresas integradoras.</li> <li>• Objetivo 4: Desarrollar proveedores y distribuidores.</li> <li>• Función 1: Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas.</li> <li>• Función 2: Difundir y potenciar programas dirigidos al desarrollo de las MIPYMES.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Función 2: Coordinar con las diversas dependencias y organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Función 3: Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Administración. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	

		<b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Organización y Dirección de Empresas.	
		<b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas.	
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50	
<b>Idioma:</b>	No aplica.		
<b>Otros:</b>	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo En, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegación Federal en Gómez Palacio, Durango (19-09-09)		
<b>Código</b>	10-759-2-CFNA002-0000006-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Gómez Palacio, Durango.		
<b>Sede (radicación)</b>	Boulevard Ejército Mexicano km 2.5 dentro de las instalaciones de la Expo Feria de Gómez Palacio, C.P. 35050 en Gómez Palacio, Durango.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejos derivados de la SE.</li> <li>• Función 3: Promover, coordinar, dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales y Municipales, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.</li> <li>• Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería, desregulación económica e inversión extranjera.</li> <li>• Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinar supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la delegación.</li> <li>• Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>		

	<p>Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer el anteproyecto anual del presupuesto de la Representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.</li> <li>• Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de Mando Medio.</li> <li>• Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de calidad en la Delegación Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Representar a la Secretaría, ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones.</li> <li>• Función 2: Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía Internacional. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Servicios al Público (728-05) (20-09-09)		
<b>Código</b>	10-728-2-CFNA001-0000005-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe, en Chihuahua, Chihuahua		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes del trámite.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Emitir y/o firmar la resolución del trámite.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional.</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: PITEX, ALTEX, ECEX, MAQUILA, DRAWBACK, PROSEC, PRONEX, entre otros.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Realizar visitas de verificación a los programas.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del Sistema Integral de Comercio exterior (SICEX).</li> </ul> <p>Objetivo 3: Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta secretaría está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Orientación y apoyo global. Atender a los solicitantes de los programas e instrumento.</li> <li>• Función 2: Orientación y apoyo global. Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos.</li> <li>• Función 3: Orientación y apoyo Global, proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a Universidades, Colegios Profesionistas, Agencias Aduanales.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Supervisar las solicitudes de trámites del registro nacional de inversiones extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Revisar y capturar datos en el sistema integral de comercio exterior.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Elaborar información sobre los trámites realizados.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Elaborar información par uso interno y comunicados para su difusión.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Registrar los procesos en el Sistema del Módulo de Delegaciones Federales y en el Sistema de Evaluación de Delegaciones Federales.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Administración.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.</p>				
	<b>Laborales:</b>	<p>1 año de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General.</p> <p><b>Area General:</b> Sociología.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas.</p>				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta					

	el Comité de Selección	prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción al Comercio Exterior (21-09-09)		
<b>Código</b>	10-739-2-CFNA001-0000010-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex, planta baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010 en Monterrey, Nuevo León.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar actividades, promocionar, asesorar y orientar en forma personalizada a los representantes de las empresas que manejan un programa de fomento o están interesadas en algún programa de Comercio Exterior, a fin de facilitar el proceso de la exportación, requisitos y trámites relacionados con la Secretaría de Economía del Sistema Nacional de Orientación al Exportador (SNOE) a través del Módulo de Orientación al Exportador (MOE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas.</li> <li>• Función 2: Actualización constante en materia de Comercio Exterior.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar y vincular los Programas de Promoción al Comercio Exterior entre los diferentes Organismos del Estado, Sectores Público y Privado relacionados con esta área, a fin de dar a conocer las ventajas de estos programas a la comunidad exportadora de manera efectiva, ordena y clara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos.</li> <li>• Función 2: Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de Comercio Exterior.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Organizar las Reuniones COMPEX Regional y Estatal, promoción de Premios Nacionales de Exportación y Tecnología, PYMEXPORTA y PYAPIME.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Invitar a las empresas exportadoras a participar en los Premios Nacionales de Exportación y Tecnología.</li> <li>• Función 2: Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX Estatales y Regionales.</li> <li>• Función 3: Dar seguimiento al avance del Programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el estado.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Participar con el jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Participar en las acciones para el posicionamiento de la Delegación en los eventos relacionados con la Subdirección.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Atención directa, vía telefónica o vía correo electrónico de todas las consultas generadas por los programas del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información.</li> <li>• Función 2: Atender requerimientos de información por parte de Organismos Públicos y Privados.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y Derecho.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>3 años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Economía Sectorial.  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas.</p>	

	<b>Area General:</b> Sociología.	
	<b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma:</b>	No aplica.	
<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Servicios al Público 749-03 (22-09-09)		
<b>Código</b>	10-749-1-CFNA001-0000003-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Tlaxcala, Tlaxcala.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Porfirio Díaz No. 20 esquina con Guerrero, Col. Centro, C.P. 90000, en Tlaxcala, Tlaxcala.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y /o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicar a los solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámite.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Emitir y /o firmar la resolución del trámite.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Supervisar, y Verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: PITEX, ALTEX, ECEX, MAQUILA, DRAWBACK, PROSEC, PRONEX, entre otros.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Realizar visitas de verificación a los programas.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX).</li> </ul> <p>Objetivo 3: Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta Secretaría está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Orientación y apoyo global. Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos.</li> <li>• Función 2: Orientación y apoyo global. Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos.</li> <li>• Función 3: Orientación y apoyo global. Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, colegios de profesionistas agencias aduanales.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Supervisar las solicitudes de trámites del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Revisar y capturar datos en el Sistema Integral de Comercio Exterior.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios: Elaborar información sobre los trámites realizados.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Prestación de servicios. Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas.</li> <li>• Función 2: Prestación de servicios. Elaborar información para uso interno y comunicados para su difusión.</li> <li>• Función 3: Prestación de servicios. Registrar los procesos en el Sistema del Módulo de Delegaciones Federales y en el Sistema de Evaluación de las Delegaciones Federales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Económica. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo 725-03 (23-09-09)		
<b>Código</b>	10-725-2-CFOA001-0000003-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. del Rosario No. 142, Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Administrar los Recursos Financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado a un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.</li> <li>• Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Administrar los Recursos Humanos de Delegación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación.</li> <li>• Función 2: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Administrar los Recursos Materiales asignados a la representación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios.</li> <li>• Función 2: Generar los informes y reportes necesarios para control de los Recursos Materiales y aplicación de la Normatividad.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la Delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Función 2: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios.</li> <li>• Función 3: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y Ciencias Sociales. <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias. <b>Carreras Genéricas:</b> Desarrollo Agropecuario. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.				
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción de la Industria y al Comercio Interior (24-09-09)		
<b>Código</b>	10-726-2-CFOA001-0000009-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Colima, Colima.		
<b>Sede (radicación)</b>	Manuel Acuña No. 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010, en Colima, Colima.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al Comercio Exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, Maquila, etc.) mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover en las PYMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.</li> <li>Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones Estatales y Regionales de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia.</li> <li>Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del Comercio Exterior, así como los Tratados de Libre Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales y Economía. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacional.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo 726-07 (25-09-09)		
<b>Código</b>	10-726-2-CFOA001-0000007-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Colima, Colima.		
<b>Sede (radicación)</b>	Manuel Acuña No. 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010 en Colima, Colima.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Administrar los recursos financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado en un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se</li> </ul>		

	<p>incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.</li> <li>• Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Administrar los Recursos Humanos de la Delegación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación.</li> <li>• Función 2: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal.</li> <li>• Función 3: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Administrar los Recursos Materiales asignados a la Representación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios.</li> <li>• Función 2: Generar los informes y reportes necesarios para control de los Recursos Materiales y aplicación de la Normatividad.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la Delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones de trabajo.</li> <li>• Función 2: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios.</li> <li>• Función 3: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Computación e Informática y Comunicación.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>2 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Conocimiento de la Herramienta de cómputo y de la Norma ISO 9001-2000.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Departamento de Servicios al Comercio Exterior 728-08 (26-09-09)</p>		
<p><b>Código</b></p>	<p>10-728-2-CFOA001-000008-E-C-F</p>		

<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chihuahua			
<b>Sede (radicación)</b>	Ocampo No. 4611 Esq. Tamborel, Col. San Felipe, C.P. 31250, en Chihuahua, Chihuahua			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en talleres de formación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios.</li> <li>Función 2: Asesoría en materia de proyectos de inversión.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la cultura empresarial de las MYPYMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de las MYPYMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.</p>		
	<b>Laborales:</b>	<p>2 años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía General.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho Y Legislación Nacionales.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Centro de Información (27-09-09)		
<b>Código</b>	10-731-1-CFOA001-0000005-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en León, Guanajuato.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Niza No. 215 Esq. con Malecón del Río, Col. Andrade, C.P. 37370 en León, Guanajuato.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Llevar a cabo el posicionamiento de la Delegación Federal a través de elaborar boletines para los medios de comunicación, realización de ruedas de prensa, organizar entrevistas para la radio y televisión en la que participe personal de esta Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Elaborar y enviar los boletines a los medios de comunicación.</li> <li>Función 2: Organizar ruedas de prensas, elaborar notas informativas que se entregan a</li> </ul>		

	<p>los medios de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Capturar la información de ruedas de prensa, boletines, entrevistas en medios de comunicación, así como las actividades que están dentro del concepto posicionamiento alternativo que realizan las áreas de promoción, servicios, C.I.E. e informática.</li> </ul>		
	<p>Objetivo 2: Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el Sistema de Evaluación de las Delegaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Conjuntamente con las áreas de promoción económica y servicios al público se elabora y captura las metas establecidas a los Programas Institucionales en el sistema de Evaluación de las Delegaciones (SED).</li> <li>• Función 2: Dar seguimiento a la captura mensual del cumplimiento de metas en el SED, para que sean autorizadas por el Delegado Federal.</li> <li>• Función 3: Realizar la validación de la información capturada en el SED y en su caso hacer las correcciones correspondientes con la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Actualizar la información estadística, integrando los reportes e informes que al efecto se requieran para el desempeño de las funciones de la representación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recabar la información necesaria en el INEGI, Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Planeación del estado para actualizar el Sistema de Información Estatal.</li> <li>• Función 2: Actualizar la información en forma mensual, bimestral o cuando se realizan cambios de acuerdo a lo solicitado en el sistema.</li> <li>• Función 3: Informar a las áreas de la Delegación que la información se encuentra disponible, para su uso en caso de ser necesitado en presentaciones o información estadística.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en ISO 9000-2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad actualizado y mejorar continuamente su eficacia a través de los procesos identificados.</li> <li>• Función 2: Mantener la política de calidad y sus objetivos de calidad, asegurar que la organización está orientada al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.</li> <li>• Función 3: Asegurar que se ha implementado y mantenido el Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficientemente para alcanzar los requisitos de la norma.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Administración.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>2 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Sociología.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas.  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General.  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Paquetería Office y Norma ISO 9001-2000.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la</p>		

	entrevista ante el Comité de Selección	primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Presupuestales (28-09-09)	
<b>Código</b>	10-734-1-CFOA001-0000013-E-C-I	
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> \$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.	
<b>Sede (radicación)</b>	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.	
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Ejercer de manera oportuna y eficaz el presupuesto asignado a la Delegación de acuerdo a la disponibilidad mensual de las partidas autorizadas, mediante las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con los compromisos realizados con proveedores de servicios y/o productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Capturar y verificar las transferencias de pago a los proveedores de bienes y servicios de la Delegación.</li> <li>• Función 2: Atender las observaciones de GLOSA derivadas de las visitas para la revisión del gasto, a los documentos originales resguardados.</li> <li>• Función 3: Realizar las afectaciones presupuestales necesarias para las transferencias de recursos entre partidas de Capítulo 2000 y 3000.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asegurar que la Tesorería de Federación realice el proceso de transferencias de recursos, actualización de reintegros y rectificaciones de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Mantener actualizado el padrón de proveedores, realizar altas, bajas, y modificaciones de cuentas ante el SIAFF.</li> <li>• Función 2: Recabar los reintegros, realizar las rectificaciones que se deriven de las comprobaciones de gasto.</li> <li>• Función 3: Realizar las consultas, impresión de contrarrecibos para cierre mensual y anual presupuestal en los sistemas de pagos.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Administración, control y recuperación del fondo rotatorio asignado anualmente para los gastos de la Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Consultas de saldos, elaboración de pólizas y cheques para gastos urgentes, que se deriven en el cumplimiento de las metas.</li> <li>• Función 2: Realizar la integración y conciliaciones de saldos, resguardo de la información del ejercicio del fondo ROTA.</li> <li>• Función 3: Realizar el reintegro anual de fondo rotatorio a las cuentas establecidas. Proporcionar información adicional cuando así lo requieran las instancias de gobierno.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Resguardo del papel seguridad y envío del informe de ingresos a áreas normativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proporcionar al área de servicios de la Delegación el consumo mensual del papel seguridad.</li> <li>• Función 2: Proporcionar cuando así lo requieran la dotación del papel seguridad, a las áreas de servicios.</li> <li>• Función 3: Proporcionar información cuando así lo requieran las áreas centrales de consumo, resguardo y destino del papel seguridad.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Coordinar las actividades para el aseguramiento del sistema de gestión de calidad en la Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar las actividades establecidas para la coordinación del sistema de calidad en la Delegación.</li> <li>• Función 2: Asegurar el adecuado entendimiento de la política, cambios, notificaciones y requerimientos que sean derivados en la coordinación de calidad.</li> <li>• Función 3: Envío de reportes, propuestas e información solicitada por oficinas centrales.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.

		<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.  <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>2 años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía General.  <b>Area General:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Análisis Número  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Informática 735-04 (29-09-09)		
<b>Código</b>	10-735-1-CFOA001-0000004-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México.		
<b>Sede (radicación)</b>	Paseo Tollocan No. 504 Pte. entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130 en Toluca, Edo. de México, C.P. 10400		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Garantizar la operación de la Delegación en materia de equipo de cómputo y software para realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor.</li> <li>• Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.</li> <li>• Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Mantener en operación la comunicación por medios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar el enlace remoto con oficinas centrales, así como reportar problemas presentados a la Dirección General de Informática.</li> <li>• Función 2: Administrar el software de correo electrónico y comunicaciones en las estaciones de trabajo.</li> <li>• Función 3: Administrar el acceso a internet y al enlace remoto en las estaciones de trabajo.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Atender a los usuarios en sus requerimientos de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado.</li> <li>• Función 2: Determinar las necesidades de capacitación en materia informática del personal.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Mantener los controles necesarios para asegurar la operación de la Delegación</p>		

	<p>en materia de insumos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma.</li> <li>• Función 2: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación.</li> <li>• Función 3: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistemas de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Mantener en operación permanente el sistema de alimentación eléctrica regulada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Vigilar el adecuado uso de los contactos regulados evitando la conexión de cualquier aparato que sobrecargue las líneas.</li> <li>• Función 2: Vigilar el estado de UPS y verificar los servicios de mantenimiento programados así como las garantías cuando apliquen.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Administración, Comunicación.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad e Ingeniería.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>2 años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Electrónica.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento en la Norma ISO 9001:2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción a la Industria 735-06 (30-09-09)		
<b>Código</b>	10-735-1-CFOA001-0000006-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México.		
<b>Sede (radicación)</b>	Paseo Tollocan No. 504 Pte. entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130 en Toluca, Edo. de México.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio Exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, Maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios, y reuniones.</li> <li>• Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del Módulo de Primer Contacto, mediante asesorías personalizadas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover en las PYMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proporcionar asesorías especializadas de información de programas.</li> <li>• Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones Estatales y Regionales de la Comisión Mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el Sector Exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia.</li> <li>• Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del Comercio Exterior, así como los tratados de Libre Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía y Mercadotecnia y Comercio. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción a la Industria 744-07 (31-09-09)		
<b>Código</b>	10-744-2-CFOA001-0000007-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en San Luis Potosí, S. L. P.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Himno Nacional No. 670, pisos 3 y 4, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al comercio exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al Comercio Exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, Maquila, etc.) mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover en las PYMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.</li> <li>Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones Estatales y Regionales de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia.</li> <li>Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del Comercio Exterior, así como los Tratados de Libre Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area General:</b> Sociología. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios al Comercio Exterior (32-09-09)		
<b>Código</b>	10-744-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17, 046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en San Luis Potosí		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Himno Nacional No. 670 pisos 3 y 4, Col. Las Águilas, C.P. 78268 en San Luis Potosí.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en talleres de formación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios.</li> <li>Función 2: Asesoría en materia de proyectos de inversión.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la cultura empresarial de las MYPYMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> </ul>		

	Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de la MYPYMES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> </ul> Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.				
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios al Comercio Exterior 745-06 (33-09-09)		
<b>Código</b>	10-745-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Culiacán, Sinaloa.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Ignacio Ramírez esquina Av. Nicolás Bravo S/N, Col. Jorge Almada, C.P. 80200 en Culiacán, Sinaloa.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	Objetivo 1: Inducir a las MYPYMES a participar en talleres de formación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios.</li> <li>• Función 2: Asesoría en materia de proyectos de inversión.</li> </ul> Objetivo 2: Coadyuvar al incremento de la cultura empresarial de las MYPYMES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> </ul> Objetivo 3: Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismo de las MYPYMES. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> </ul> Objetivo 4: Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Políticas. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Economía General y Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista 729-04 (34-09-09)		
<b>Código</b>	10-729-2-CF21864-0000004-E-C-X		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal Metropolitana.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Gestionar y controlar conforme a los procedimientos y normativa, los trámites y prestaciones de los Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Determinar, recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas</li> <li>• Función 2: Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Función 3: Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Controlar la asistencia y puntualidad de personal y en caso de incidencias se efectúe el movimiento en nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP.</li> <li>• Función 2: Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes.</li> <li>• Función 3: Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Expedir hoja única de servicios ISSSTE y/o FOVISTE, al personal que laboró en esta Secretaría, para el trámite de su pensión, jubilación y retiro de fondo SAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar.</li> <li>• Función 2: Verificar y determinar conforme a la solicitud del tipo de hoja que se va a</li> </ul>		

	<p>expedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Solicitar KARDEX y elaborar hoja única de servicios para el interesado.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Control de plantilla presupuestal de los puestos asignados al personal de esta Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la Delegación.</li> <li>• Función 2: Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP.</li> <li>• Función 3: Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Integración y actualización de expedientes de los trabajadores de esta Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente.</li> <li>• Función 2: Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes Laborales: de los trabajadores.</li> <li>• Función 3: Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Terminado o Pasante de Licenciatura en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Turismo  <b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras Genéricas:</b> Desarrollo Agropecuario  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.</p>				
	<b>Laborales:</b>	<p>1 año de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica.  <b>Area General:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico.</p>				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1218 1193 1260">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1193 1218 1396 1260">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1260 1193 1281">Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1193 1260 1396 1281">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

**Bases**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a> ).
--------------------------------	---

	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de 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>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir del 4 de Noviembre de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> / Servicio Profesional de Carrera y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías referentes a la Evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>.</p> <p>Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al elegir la liga de documentos e información relevante.</p>
<b>Entrega de documentos</b>	<p>Los documentos que a continuación se detallan deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</li> <li>• Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>b) Y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de</li> </ol> </li> </ul>

	<p>Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>c)</b> En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</p>
	<p><b>d)</b> En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.</p> <p><b>e)</b> En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).</li> <li>• Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</li> <li><b>b)</b> Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.</li> </ul> </li> <li>• Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias Laborales, contratos, talones de pago, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.</li> <li>• Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.</li> </ul> <p>Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial)</li> <li>• Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.</li> </ul> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las</p>

	<p>evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.</p>																								
<p><b>Etapas y fechas del concurso</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="441 659 1360 1079"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>Fecha de o plazo para puesto</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>4 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 4 al 18 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>El 9 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 23 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 24 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>A partir del 25 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 25 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público</td> <td>A partir del 25 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 30 de Noviembre del 2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>A partir del 30 de Noviembre del 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p> <p>Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.</p>	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	Fecha de o plazo para puesto	Registro de aspirantes	4 de Noviembre del 2009	Revisión curricular	Del 4 al 18 de Noviembre del 2009	Evaluación de conocimientos	El 9 de Noviembre del 2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23 de Noviembre del 2009	Revisión Documental	A partir del 24 de Noviembre del 2009	Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de Noviembre del 2009	Valoración del mérito	A partir del 25 de Noviembre del 2009	Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de Noviembre del 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de Noviembre del 2009	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de Noviembre del 2009
Etapa	Fecha o plazo para puestos																								
Publicación de convocatoria	Fecha de o plazo para puesto																								
Registro de aspirantes	4 de Noviembre del 2009																								
Revisión curricular	Del 4 al 18 de Noviembre del 2009																								
Evaluación de conocimientos	El 9 de Noviembre del 2009																								
Evaluación de habilidades	A partir del 23 de Noviembre del 2009																								
Revisión Documental	A partir del 24 de Noviembre del 2009																								
Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de Noviembre del 2009																								
Valoración del mérito	A partir del 25 de Noviembre del 2009																								
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de Noviembre del 2009																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de Noviembre del 2009																								
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de Noviembre del 2009																								
<p><b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b></p>	<p>La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, así como la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Cd. de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).</p> <p>Así mismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros en el extranjero).</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la</p>																								

	<p>Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.</p>										
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:</p> <p>Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General y Director General Adjunto:             <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> </table> </li> </ul>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30
Examen de Conocimientos	30										
Evaluación de Habilidades	15										
Evaluación de la Experiencia	15										
Valoración del Mérito	10										
Entrevista	30										

	<table> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>• Director de Area:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>100</td> </tr> </table>	<b>Total</b>	100	• Director de Area:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	100																										
<b>Total</b>	100																																										
• Director de Area:																																											
Examen de Conocimientos	30																																										
Evaluación de Habilidades	15																																										
Evaluación de la Experiencia	15																																										
Valoración del Mérito	10																																										
Entrevista	30																																										
<b>Total</b>	100																																										
	<table> <tr> <td>• Subdirector de Area:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>• Jefe de Departamento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>• Enlace</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>100</td> </tr> </table>	• Subdirector de Area:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	100	• Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	100	• Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	100
• Subdirector de Area:																																											
Examen de Conocimientos	30																																										
Evaluación de Habilidades	15																																										
Evaluación de la Experiencia	15																																										
Valoración del Mérito	10																																										
Entrevista	30																																										
<b>Total</b>	100																																										
• Jefe de Departamento																																											
Examen de Conocimientos	30																																										
Evaluación de Habilidades	15																																										
Evaluación de la Experiencia	15																																										
Valoración del Mérito	10																																										
Entrevista	30																																										
<b>Total</b>	100																																										
• Enlace																																											
Examen de Conocimientos	30																																										
Evaluación de Habilidades	15																																										
Evaluación de la Experiencia	15																																										
Valoración del Mérito	10																																										
Entrevista	30																																										
<b>Total</b>	100																																										
<b>Reserva de candidatos</b>	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																										
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.																																										
<b>Sobre reactivación de folios</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto : De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,</li> <li>• Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.</li> <li>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la</li> </ul>																																										

	<p>que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.</li> <li>• Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.</li> <li>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el Nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.</li> <li>5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7</a>).</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>., teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> </ol>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
**Carlos Fernando Alvarez Cuadra**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21-2009**

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

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

<b>1.- Nombre del puesto</b>	Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFKC002-0000040-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	KC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar políticas y lineamientos en materia de proveeduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales.</li> <li>2. Proponer políticas y lineamientos en materia de proveeduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales.</li> <li>3. Establecer lineamientos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.</li> <li>4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones.</li> <li>5. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones.</li> <li>6. Emitir lineamientos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo.</li> <li>7. Establecer normas de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo.</li> <li>8. Normar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría.</li> <li>9. Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría.</li> <li>10. Controlar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría.</li> <li>11. Diseñar el sistema de protección civil de la Secretaría.</li> </ol>		

		<b>12.</b> Implantar el sistema de protección civil de la Secretaría.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: cinco años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Prevención de Desastres, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	<b>Conocimientos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	

<b>2.- Nombre del puesto</b>	Coordinador General de Delegaciones		
<b>Código de puesto</b>	08-113-1-CFKC002-0000008-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	KC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las delegaciones estatales.</li> <li>2. Dirigir la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría.</li> <li>3. Asegurar la coordinación del programa de la alianza para el campo, en el marco de la federalización en los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación de información y mecanismos internos de evaluación de resultados, así como de integración de cierres y finiquitos.</li> <li>4. Coordinar a las delegaciones para establecer mecanismos de retroalimentación con las áreas normativas.</li> <li>5. Coordinar la participación en el establecimiento de un sistema integral de información de oficinas centrales y delegaciones.</li> <li>6. Dirigir el apoyo a las delegaciones para que cuenten con normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, ágiles y flexibles que los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren.</li> <li>7. Dirigir los apoyos a las delegaciones estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría.</li> <li>8. Dirigir la gestión de información y trámites que soliciten las delegaciones de las áreas normativas.</li> <li>9. Establecer el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las</li> </ol>		

	<p>delegaciones estatales con las entidades federativas.</p> <p>10. Participar con las áreas centrales de la Secretaría en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas de alianza para el campo.</p> <p>11. Asegurar la participación de las delegaciones en los comités estatales de desarrollo rural sustentable, comités técnicos de los fideicomisos estatales de distribución de fondos, en los órganos de apoyo de la alianza para el campo.</p> <p>12. Determinar con las áreas normativas las estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales, en asuntos competencia de las delegaciones.</p> <p>13. Coordinar y apoyar, a las delegaciones, en la instrumentación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación, de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público, que se implanten en la Secretaría.</p> <p>14. Promover y asegurar la implementación de sistemas de gestión de la calidad en las delegaciones, para mejorar el otorgamiento de servicios.</p> <p>15. Participar en la designación y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes de mando en las delegaciones.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Pesca.</p>	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	<p>Años de experiencia: siete años.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</p>	
	<b>Habilidades</b>	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Visión estratégica</p>	
	<b>Conocimientos</b>	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>3.- Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Planeación de Personal		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFLA003-0000225-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	LA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Programar, organizar y coordinar la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la implantación de los mismos.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera.</p> <p>3. Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del servicio profesional de carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema "Banderas Blancas".</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dirigir, coordinar y supervisar la presupuestación y el ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales", de conformidad con lo establecido en el PEF, el manual de normas presupuestarias y los lineamientos específicos que en materia presupuestaria establezca la SHCP.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000 "Servicios Personales" con base en lo autorizado anualmente en el presupuesto de egresos de la federación así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos establecidos para modificar y afectar el presupuesto.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos necesarios para integrar y presentar a la SHCP el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la SAGARPA así como para la presentación de la cuenta pública de la Hacienda Federal.</li> <li>7. Coordinar los trabajos relativos a la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que componen la estructura ocupacional de la SAGARPA.</li> <li>8. Coordinar los trabajos relativos a la validación y autorización presupuestal de los diferentes movimientos que modifiquen la estructura ocupacional de la Secretaría.</li> <li>9. Llevar a cabo conjuntamente con la dirección de organización el registro de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro, certificación y/o refrendo de la estructura de organización y ocupacional de la Secretaría y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. A gestionar el registro y refrendo de sus estructuras de organización y ocupacionales ante la SFP y la SHCP.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Contaduría.	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: ocho años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	

<b>4.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Pagos al Personal		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$32,840.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en</li> </ol>		

	<p>materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia.</li> <li>3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos.</li> <li>4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia.</li> <li>5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad.</li> <li>6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones.</li> <li>7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Campo de experiencia y Area de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Procesos Tecnológicos, Metodología.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No

<b>5.- Nombre del puesto</b>	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-142-1-CF33075-0000049-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción familiar; promover el manejo sustentable de los recursos naturales; el desarrollo de proyectos de producción primaria, e incorporar procesos de transformación con valor</li> </ol>		

	<p>agregado y generación de servicios con el propósito de apoyar a los productores rurales de más bajos ingresos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</li> <li>3. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>4. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> <li>5. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</li> <li>6. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>7. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>8. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.</li> <li>9. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	Planeación y fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>6.- Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad Jurídica		
<b>Código de puesto</b>	08-148-1-CF34256-0000108-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.</li> <li>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</li> <li>3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación.</li> <li>4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado.</li> <li>7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado.</li> <li>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>7.- Nombre del puesto</b>	Especialista Técnico en Prestaciones		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000272-E-C-M		
<b>Grupo, grado y</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>nivel</b>			
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA.</li> <li>3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios.</li> <li>5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta.</li> <li>6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.</li> <li>7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio.</li> <li>8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: dos años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ). Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>8.- Nombre del puesto</b>	Especialista Técnico en Prestaciones		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000278-E-C-M		
<b>Grupo, grado y</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>nivel</b>			
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA.</li> <li>3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios.</li> <li>5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta.</li> <li>6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.</li> <li>7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio.</li> <li>8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.	
	<b>Campo de experiencia y Area de experiencia</b>	Años de experiencia: dos años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>9.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	08-511 -2-CF21865-0000282-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del</b>	Dirección General de	<b>Sede</b>	D.F.

<b>puesto</b>	Desarrollo Humano y Profesionalización	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina.</li> <li>2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios.</li> <li>3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho.</li> <li>4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal.</li> <li>5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan).</li> <li>7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal.</li> <li>8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP).</li> <li>10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo.</li> <li>11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio.</li> <li>12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización.</li> <li>13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina.</li> <li>14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina.</li> <li>15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<b>Idiomas</b>	No
<b>10.- Nombre del</b>	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos	

<b>puesto</b>			
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000283-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	PQ2	PQ2
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina.</li> <li>2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios.</li> <li>3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho.</li> <li>4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal.</li> <li>5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan).</li> <li>7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal.</li> <li>8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP).</li> <li>10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo.</li> <li>11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio.</li> <li>12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización.</li> <li>13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina.</li> <li>14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina.</li> <li>15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Campo de experiencia y área de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural,	

	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso.		
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>11.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina.</li> <li>2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios.</li> <li>3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho.</li> <li>4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal.</li> <li>5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan).</li> <li>7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal.</li> <li>8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP).</li> <li>10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo.</li> <li>11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio.</li> <li>12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización.</li> <li>13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina.</li> <li>14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina.</li> <li>15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Campo de experiencia y Area de experiencia</b>	Años de experiencia: tres años. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gov.mx">www.trabajaen.gov.mx</a> ):	

		Administración Pública	
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso.	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>12.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador en Presupuestos		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000251-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP.</li> <li>Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado.</li> <li>Registrar en el módulo de servicios personales del Pash los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas, etc.</li> <li>Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el Pash, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la dependencia.</li> <li>Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map) para su autorización correspondiente.</li> <li>Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh).</li> <li>Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad.</li> <li>Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map), para su autorización correspondiente.</li> <li>Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable.</li> <li>Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad (TrabajaEn)</b>	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
	<b>Campo de</b>	Años de experiencia: dos años.	

	<p><b>experiencia y Area de experiencia</b></p>	<p>Areas generales de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.</p>
	<p><b>Habilidades</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Conocimientos</b></p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto., Programación y Presupuesto.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>
<p><b>Bases de participación</b></p>		
<p><b>Documentación requerida revisión documental</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, En el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará cédula y título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia).</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia).</li> <li>9. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, etc.)</li> <li>10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza</li> </ol>	

	<p>sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la fase de revisión y evaluación documental, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.</p>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones En el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
<b>Reconocimientos o premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas y premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Distinciones.</li> <li>6. Actividad individual destacada.</li> </ol>	
<b>Documentación para calificar experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio de 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.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria En el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 4 al 18 de noviembre de 2009

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Reactivación de folios	Del 4 al 18 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx )	18 de noviembre de 2009
	Examen de conocimientos*	A partir del 25 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes: Secretaría de la Función Pública)*	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Revisión y evaluación documental	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito.	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 30 de noviembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 30 de noviembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal 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 una, 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.	
<b>Vigencia de resultados de evaluaciones</b>	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la pagina de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.	
<b>Sistema de puntuación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El examen de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 80.</li> <li>2. El resultado global para cada habilidad o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100.</li> <li>3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> </ol>	

	<p>5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá consultarla en la página electrónica <a href="http://www.spc.fuccionPública.gob.mx">www.spc.fuccionPública.gob.mx</a> o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga: <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf">www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf</a>.</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.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".
	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito</li> </ol>

	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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>Reactivación de Folio</b>	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33713 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,  
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
por acuerdo del Comité Técnico de Selección,  
El Secretario Técnico del Comité de Selección  
**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**  
Rúbrica.

#### COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES

Tema: Conocimientos de la SAGARPA y su estructura.

Subtema: Facultades y atribuciones de la Coordinación General de Delegaciones.

Facultades y atribuciones de los Delegados.

Facultades y atribuciones de la Coordinación General de Delegaciones.

Facultades y atribuciones de los Delegados.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

Web:

- <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero y Segundo  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
- Tema: Responsabilidades Administrativas  
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Título primero al Cuarto  
Página web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)
- Tema: Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Materiales y Financieros.  
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Título Primero al Cuarto  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- Tema: Administración de Recursos Humanos  
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículos: 90 al 123B  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
- Tema: Programas de la SAGARPA  
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.  
Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Artículos: 1 al 63  
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>
- Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>  
[http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas\\_especiales.aspx](http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx)  
Subtema: Programa Especial Concurrente.  
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
Título primero al Cuarto  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf)  
Programa Especial Concurrente 2008-2012  
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>  
Plan Nacional de Desarrollo.  
Sector Rural  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.  
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
Título primero al Cuarto  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf)  
Plan Nacional de Desarrollo.  
Sector Rural  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
- Tema: Acuicultura y pesca.  
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.  
Título primero al décimo.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11\\_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)  
Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables  
Artículo: 1 al 150.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>  
Título Primero al Sexto  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>  
Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura  
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>  
Normas Oficiales Mexicanas para Pesca  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas\\_oficiales/Catalogo\\_de\\_normas/nompe/sc/NOM-PESCA.htm](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompe/sc/NOM-PESCA.htm)

Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)  
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO\\_Reglas\\_de\\_Operacion\\_2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)

**Tema: PROCAMPO**

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.  
[http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas\\_procampo\\_2009.pdf](http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf)

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

**Tema: Campaña Fitosanitaria**

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

**Capítulo III**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

**DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS**

Temario: Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

**Tema: SAGARPA**

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 35

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>

**Tema: Conocimientos Generales**

Subtema: Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Bibliografía: Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicada el jueves 28 de mayo de 2009

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP\\_ref10\\_28may09.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_ref10_28may09.pdf)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 134

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública**

Bibliografía: Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal

Artículos: 2 al 50.

Página Web: [http://www.contraloria.col.gob.mx/ley\\_presupuesto.pdf](http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf)

## Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Página Web:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>.

## Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título primero, Título Segundo.

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf)

## Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)

## Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Web:

## DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION DE PERSONAL

## Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

## Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

## Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Artículos: 2 al 50.

Página Web: [http://www.contraloria.col.gob.mx/ley\\_presupuesto.pdf](http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf)

## Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Página Web:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>.

## Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

- Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
 Artículos: Título primero, Título Segundo.  
 Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf)
- Tema: Responsabilidades Administrativas  
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
 Título primero al Cuarto  
 Página web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)
- Tema: Servicio Profesional de Carrera  
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera  
 Título primero al Cuarto.  
 Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)  
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera  
 Capítulo primero al décimo octavo  
 Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)  
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.  
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL  
 (Consultar Página de la SAGARPA)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>  
 JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO  
 (Querétaro)  
 Temario: Desarrollo Rural
- Tema: SAGARPA  
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.  
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.  
 Título primero, Segundo, Tercero  
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 Título primero, segundo, tercero.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)  
 Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera.  
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera  
 Título primero al Cuarto.  
 Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)  
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera  
 Capítulo primero al décimo octavo  
 Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)  
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.  
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
 Título Primero y Segundo  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
- Tema: Responsabilidades Administrativas  
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
 Título primero al Cuarto  
 Página web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)
- Tema: Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Materiales y Financieros.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 63

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>

[http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas\\_especiales.aspx](http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx)

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf)

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf)

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

Reglas de Operación del PROGAN.

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)

Tema: Acuacultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11\\_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)

Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas\\_oficiales/Catalogo\\_de\\_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm)

Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO\\_Reglas\\_de\\_Operacion\\_2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)

**Tema: PROCAMPO**

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.

[http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas\\_procampo\\_2009.pdf](http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf)

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

**Tema: Campaña Fitosanitaria**

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

**Capítulo III**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

**Tema: Acuicultura y pesca**

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11\\_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas\\_oficiales/Catalogo\\_de\\_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm)

Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO\\_Reglas\\_de\\_Operacion\\_2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)

Tema: Investigación y Transferencia Tecnológica

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

(Tamaulipas)

**Tema: SAGARPA**

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Título primero al Cuarto.

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página

Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Título Primero y Segundo

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf)

Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Artículos: 1 al 22

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/57.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf)

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

Artículos: 1 al 114

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LOGan.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOGan.pdf)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 63

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES

(Consultar Página de la SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES

(Consultar Página de la SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>  
Profesional Dictaminador en Recursos Humanos  
(Consultar Página de la SAGARPA)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>  
Profesional Dictaminador en Recursos Humanos  
(Consultar Página de la SAGARPA)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>  
Profesional Dictaminador en Recursos Humanos  
(Consultar Página de la SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Páginas/PlazasPublicadas.aspx>  
**PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTO**

**Tema: SAGARPA**

**Subtema 1: Marco Normativo**

**Bibliografía:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título II, Capítulo II

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153pdf>

**Subtema 2: Conocimiento Básico de la SAGARPA**

**Bibliografía**

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1) Título II, capítulo V, sección XIII

Página Web

<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>

**Subtema 3: Circular número 001 SAGARPA**

**Bibliografía**

Circular número 001-2008.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II, Capítulo VIII

Página Web

<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>

**Tema: Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal**

**Bibliografía**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título I, Capítulo I, Artículo 2; Título III, Capítulo I, II, III

Título IV, Capítulo I, Sección I, II III

Página Web

**Tema: Cuenta por Liquidar Certificada**

**Bibliografía**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título I, Capítulo I, Artículo 2; Título III, Capítulo I, II, III

Título IV, Capítulo I, Sección I, II III

Página Web

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

**Tema: Condiciones Generales de Trabajo**

**Bibliografía**

Oficio número 500-6390

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Condiciones Generales de Trabajo 2007

Página Web

<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>

## AVISO DE ACLARACION

Referente al puesto de Coordinador General de Atención Ciudadana con código de puesto

11-120-1-CFKA001-0000003-E-C-S, adscrito a la Unidad de Coordinación Ejecutiva, publicado a concurso mediante la convocatoria 31/2009 el día 28 de octubre del presente año, se hace la siguiente aclaración referente al perfil de puesto publicado, específicamente en apartado de “Escolaridad”, ya que se omitieron carreras del perfil de puesto:

**DICE:**

<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
	<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Sociales.

**DEBE DECIR:**

<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
	<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Sociales.
	<b>Area General:</b>	Ingeniería y Tecnología
	<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería Industrial
	<b>Area General:</b>	Ciencias Naturales y Exactas
	<b>Carreras Genéricas:</b>	Matemáticas-Actuaría

México, D.F., a 4 de noviembre 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 073

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

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

<b>Denominación</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
<b>Código de puesto</b>	14-300-1-CFOA001-0000054-E-C-T		
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE	<b>Ciudad</b>	DISTRITO

	LA EMPLEABILIDAD		FEDERAL
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar planes integrales de inserción Sociolaboral, a mediano y a largo plazo a fin de mejorar el nivel de empleabilidad de los grupos más marginados, respondiendo a sus necesidades detectadas en el mercado laboral actual y futuro.</p> <p>F2.- Vigilar en mayor medida los proyectos en los planes integrales a fin de garantizar la continuidad de los mismos y proporcionar los elementos necesarios para fortalecer el análisis del diagnóstico ocupacional.</p> <p>F3.- Proporcionar información actualizada a través de un servicio de prospección para situar al demandante en un contexto formativo laboral real.</p> <p>F4.- Analizar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública programas de orientación y formación ocupacional a fin de dar a conocer las opciones que el mercado laboral ofrece.</p> <p>F5.- Elaborar propuestas que ayuden a conectar de forma oportuna los requerimientos y competencias que demanda el mercado laboral con la oferta educativa para llevar a cabo un plan de acción de empleabilidad e inserción productiva.</p> <p>F6.- Apoyar la ampliación de la oferta educativa con la demanda laboral cuidando la inclusión de las diferentes expresiones culturales y regionales para dar respuesta a las necesidades requeridas por el mercado laboral.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada		
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Psicología industrial</li> <li>• Economía general</li> <li>• Organización y dirección de empresas</li> <li>• Organización y planificación de la educación</li> <li>• Dirección y desarrollo de recursos humanos</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> <li>• Vinculación laboral</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE POLITICAS DE EMPLEABILIDAD		
<b>Código de puesto</b>	14-300-1-CFNA001-0000052-E-C-T		
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Promover una mayor coherencia entre las políticas macroeconómicas, estructurales y de empleo, para asegurar una evolución de los costos laborales.</p> <p>F2.- Contribuir en la realización de objetivos de las políticas públicas que permitan la inclusión de los grupos desfavorecidos en el mercado laboral.</p> <p>F3.- Promover estrategias de formación permanente, a fin de aumentar la empleabilidad en la economía mexicana.</p> <p>F4.- Coordinar el diagnóstico de ocupación de empleo nacional a fin de proporcionar información que sirva de base para obtener una mayor vinculación entre la oferta</p>			

educativa y la demanda laboral.

F5.- Proponer la articulación de un programa de carácter multisectorial, para atender a los sectores más pobres de la población activa que requieran mejorar sus competencias laborales.

F6.- Promover el diseño de instrumentos pertinentes y eficientes que vinculen la demanda laboral considerando el diagnóstico ocupacional para una mayor inserción laboral.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
<b>Experiencia</b>	Tres años en:	• Organización y dirección de empresas	• Organización y planificación de la educación
	• Administración Pública	• Dirección y desarrollo de recursos humanos	
	• Psicología industrial		
	• Economía general		
<b>Habilidades</b>	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
<b>Conocimientos</b>	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	• Disponibilidad para viajar		

<b>Denominación</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C		
<b>Código de puesto</b>	14-115-1-CF01059-0000123-E-C-U		
<b>Adscripción</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

F2.- Participar en los diversos subcomités, procesos licitatorios, actas entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del órgano interno de control.

F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del órgano interno de control.

F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F5.- Promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

F6.- Promover y asegurar en el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

F7.- Evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

F8.- Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Auditoría</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría interna</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
<b>Adscripción</b>	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO Y TABASCO		
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	1 (UNA)	14-133-2-CF11808-0000017-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
	1 (UNA)	14-147-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.  
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.  
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.  
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.  
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>Código de puesto</b>	14-146-1-CFOA001-0000028-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA	<b>Ciudad</b>	HERMOSILLO, SONORA
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)

<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.</p> <p>F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.</p> <p>F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.</p> <p>F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.</p> <p>F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Metodología</li> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
<b>Código de puesto</b>	14-138-1-CFPQ002-0000024-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT	<b>Ciudad</b>	TEPIC, NAYARIT
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
- F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

**Bases de participación**

<b>Requisitos de</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de
----------------------	---

<b>participación</b>	<p>escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p><b>2a.</b> Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>3a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li><b>2.</b> Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para Currículum Vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li><b>3.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li><b>4.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li><b>5.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li><b>6.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li><b>7.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li><b>8.</b> Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o</li> </ol>

	<p>excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p><b>11.</b> En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Asimismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título.</p> <p><b>12.</b> En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p><b>13.</b> 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><b>14.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p><b>4a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio</p>

	<p>de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																								
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>5a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>4 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 18 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td>Hasta el 25 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td> <td>Hasta el 16 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 16 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 12 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td>Hasta el 12 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>Hasta el 1 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Hasta el 1 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	4 de noviembre de 2009	Registro de Aspirantes	Hasta el 18 de noviembre de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 25 de noviembre de 2009	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 16 de diciembre de 2009	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de diciembre de 2009	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de enero de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 12 de enero de 2010	*Entrevistas	Hasta el 1 de febrero de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 1 de febrero de 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																							
	Publicación de convocatoria	4 de noviembre de 2009																							
	Registro de Aspirantes	Hasta el 18 de noviembre de 2009																							
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro																							
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 25 de noviembre de 2009																							
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 16 de diciembre de 2009																							
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de diciembre de 2009																							
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de enero de 2010																							
	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 12 de enero de 2010																							
	*Entrevistas	Hasta el 1 de febrero de 2010																							
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 1 de febrero de 2010																							
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.																								
<b>Temarios</b>	<p><b>6a.</b> Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																								
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>7a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de</p>																								

	<p>Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>1.</b> La vigencia de los resultados aprobatorios (iguales o mayores a 70) de la evaluación de las habilidades gerenciales y profesionales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>2.</b> El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <p><b>a)</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>																											
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p>																											
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p><b>8a.</b> A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="483 1745 1414 1915"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General y Director General Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto																						
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																						
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																						
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																						

	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20
		<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de Conocimientos serán motivo de descarte.</p>						
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>9a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>10a.</b> Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>11a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>12a.</b> Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Deleg. Valle Sur Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del Operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registros.</li> <li>4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn.</li> </ol> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el Currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente Convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>13a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>						

<b>Cancelación del concurso</b>	<p><b>14a.</b> El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</li> <li>Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.</li> </ol>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaría Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 párrafo tercero del Reglamento Interior de la STPS, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2008, y en ausencia de la Directora General de Recursos Humanos, firma la  
Directora del Servicio Profesional de Carrera

**Lic. Yanina de la Cruz Posadas**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35,

36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 emiten la siguiente:

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

<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Código</b>	14-A00-2-CFNB001-0000388-E-C-F		
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos y Amparos	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M/N) mensuales brutos		
<b>FUNCIONES</b>			
F.1 Supervisar el turno de los laudos y resoluciones incidentales dictados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. F.2 Orientar a los trabajadores o usuarios respecto al desarrollo que tiene su amparo. F.3 Supervisar las demandas de amparo que al efecto se interpongan ante los Tribunales Judiciales de la Federación. F.4 Supervisar la interposición oportuna de las demandas de amparo. F.5 Monitorear que los Procuradores Auxiliares, brinden el seguimiento del estado procesal de las demandas de amparo interpuestas. F.6 Proponer criterios factibles a implementarse en la elaboración de las demandas de amparos. F.7 Supervisar que el estudio contenido en los dictámenes de improcedencia se ajuste a derecho. F.8 Verificar que los dictámenes de improcedencia se elaboren en el formato establecido para cada caso en particular. F.9 Monitorear la formulación de los oficios de comunicación de improcedencia a los usuarios.			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años.	
	<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.	
	<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico de la JFCA. Conciliación	
	<b>Idiomas</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Código</b>	14-A00-2-CFNB001-0000394-E-C-F		
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE RECURSOS		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos y Amparos	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M/N) mensuales brutos		
<b>FUNCIONES</b>			
F.1 Supervisar el turno de los laudos y resoluciones incidentales, sentencias judiciales y amparos indirectos. F.2 Orientar a los trabajadores o usuarios respecto al desarrollo que tiene su recurso. F.3 Supervisar los recursos que al efecto se interpongan ante los Tribunales Judiciales de la Federación. F.4 Supervisar la interposición oportuna de los recursos procedentes.			

F.5 Monitorear que los Procuradores Auxiliares brinden el seguimiento del estado procesal de los recursos interpuestos.		
F.6 Proponer criterios factibles a implementarse en la elaboración de los recursos correspondientes.		
F.7 Supervisar que el estudio contenido en los dictámenes de improcedencia se ajuste a derecho		
F.8 Verificar que los dictámenes de improcedencia se elaboren en el formato establecido para cada caso en particular.		
F.9 Monitorear la formulación de los oficios de comunicación de improcedencia a los usuarios.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Grado de Avance: Titulado.
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años.
	<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico de la JFCA. Conciliación.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Código</b>	14-A00-2-CFNB001-0000393-E-C-F		
<b>Denominación</b>	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Representación Jurídica	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M/N) mensuales brutos		
<b>FUNCIONES</b>			
F.1 Administrar, coordinar y supervisar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos, desde la recepción hasta su disposición final, mediante procedimientos establecidos que permitan un adecuado control documental.			
F.2 Coordinar y supervisar los procesos técnicos del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, así como el control de documentos activos y semiactivos.			
F.3 Atender la elaboración y presentaciones de informes y requerimientos solicitados por la Dirección de Representación Jurídica y por la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría, relacionadas con las actividades a su cargo.			
F.4 Informar a la Dirección de Representación Jurídica, sobre el estado que guardan los archivos y las actividades propias de la Subdirección de Seguimiento y Archivo.			
F.5 Asignar y supervisar las funciones y actividades que realiza el personal adscrito a la Subdirección.			
F.6 Fungir como representante de la PROFEDET ante las instancias correspondientes en materia de archivos.			
F.7 Coordinar la adecuada organización, clasificación, descripción, valoración y transferencia documental de los archivos de gestión.			
F.8 Transferir y dar de baja las series que han perdido sus valores primarios.			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Archiconomía, Biblioteconomía. Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Archiconomía y control documental,	

		Biblioteconomía. Tres años.
	<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	Manejo y control de documentos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Organización y Conservación de archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública). En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá.</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ol>	

	<p>Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.</p> <p><b>7.</b> En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>8.</b> Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso.</p>
	<p><b>9.</b> Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</p> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>11.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>12.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.</p> <p><b>13.</b> En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente.</li> </ul> <p>En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular.</li> </ul> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual.</li> </ul> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																																	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="500 1066 1416 1665"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria.</td> <td></td> <td>4 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes.</td> <td></td> <td>4 al 20 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td></td> <td>4 al 20 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Exámenes de Habilidades</td> <td>27 noviembre al 4 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td> <td>9 al 11 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td rowspan="2">11 al 17 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental.</td> <td></td> <td>18 al 21 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td></td> <td>18 al 21 diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td></td> <td>11 al 15 de enero de 2010.</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td></td> <td>18 al 20 de enero de 2010.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		4 de noviembre de 2009	Registro de Aspirantes.		4 al 20 de noviembre de 2009	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).		4 al 20 de noviembre de 2009	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	27 noviembre al 4 de diciembre de 2009	Evaluación de Conocimientos	9 al 11 de diciembre de 2009	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	11 al 17 de diciembre de 2009	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		18 al 21 de diciembre de 2009	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		18 al 21 diciembre de 2009	IV. Entrevistas.		11 al 15 de enero de 2010.	V. Determinación.		18 al 20 de enero de 2010.
Etapa	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		4 de noviembre de 2009																																
Registro de Aspirantes.		4 al 20 de noviembre de 2009																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).		4 al 20 de noviembre de 2009																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	27 noviembre al 4 de diciembre de 2009																																
	Evaluación de Conocimientos	9 al 11 de diciembre de 2009																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	11 al 17 de diciembre de 2009																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental.		18 al 21 de diciembre de 2009																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		18 al 21 diciembre de 2009																																
IV. Entrevistas.		11 al 15 de enero de 2010.																																
V. Determinación.		18 al 20 de enero de 2010.																																
<b>Temarios y guías</b>	<p><b>5a.</b> Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: <a href="http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm">http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> en la liga</p>																																	

	Documentos e Información Relevante.
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>6a.</b> Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p><b>1.-</b> Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>2.-</b> La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>3.</b> El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y,</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores.</p> <p><b>4.</b> Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate.</p> <p><b>5.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”.</p> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no</p>

	<p>así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p><b>7a.</b> Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo.</li> <li>b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte.</li> <li>c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad.</li> <li>d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte.</li> <li>e) Se promediarán entre si las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.</li> <li>f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas.</li> <li>g) Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</li> <li>h) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</li> <li>i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de aptitud, deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</li> <li>j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la sub etapa</li> </ul>

	<p>del mérito.</p> <p><b>k)</b> Los Comités de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p><b>Sistema de puntuación general</b></p>	<p><b>8a.</b> Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="500 619 1409 819"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Subdirector</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Subdirector	II	Exámenes de Conocimientos	20	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	15	Valoración de Mérito	20	IV	Entrevistas	25	Total		100
Etapa	Subetapa	Subdirector																		
II	Exámenes de Conocimientos	20																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	15																		
	Valoración de Mérito	20																		
IV	Entrevistas	25																		
Total		100																		
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>9a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																			
<p><b>Determinación y reserva</b></p>	<p><b>10a.</b> Se consideraran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																			
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p><b>11a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																			
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p><b>12a.</b> Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su</li> </ol>																			

	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, tales como:</p> <p>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</p> <p>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p>3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p>
<b>Cancelación del concurso</b>	<p><b>13a.</b> El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <p><b>a)</b> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p><b>b)</b> El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p><b>c)</b> Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.</p> <p><b>d)</b> Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.</p>
<b>Inconformidades</b>	<b>14a.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>Recursos de revocación</b>	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>15a.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>16a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos <a href="mailto:neliosa@stps.gob.mx">neliosa@stps.gob.mx</a> , <a href="mailto:andres.lopez@stps.gob.mx">andres.lopez@stps.gob.mx</a> y el número telefónico: 5998 2000, ext. 4603 o 4641 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
<b>Principios del concurso</b>	<b>17a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Los Comités Técnicos de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la  
Secretaría Técnica

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos

**Lic. Laura Arias Alaffita**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-500-15

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	Técnico del Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares		
<b>Código de Puesto</b>	16-D00-2-CFPQ003-0000393-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Boulevard el Pípila No. 1 Col Lomas de Tecamachalco, C. B. 53950, Tecamachalco, Edo de México.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la transferencia de estándares a equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE), gobiernos locales, sector industrial y sector académico para aumentar la calidad de los resultados de las mediciones.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos que operan en el país.</li> <li>3. Apoyar la evaluación del desempeño de instrumentos de medición de contaminantes del aire de reciente creación, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de calibración de equipos e instrumentos propiedad del INE para asegurar su adecuado funcionamiento.</li> </ol>		

	<p>5. Realizar los inventarios de equipos e instrumentos y conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo que permita mantener su adecuado funcionamiento, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados.</p> <p>6. Realizar los inventarios de refacciones y consumibles que permita determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento del laboratorio.</p> <p>7. Establecer la trazabilidad de las mediciones mediante el apego a los lineamientos y procedimientos de operación del Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares, para asegurar la calidad de dichas mediciones.</p> <p>8. Apoyar el desarrollo de nuevos procedimientos que correspondan al alcance y crecimiento del laboratorio para cumplir con la creciente demanda de servicios de monitoreo de la calidad del aire, calibraciones y transferencia de estándares provenientes de los gobiernos estatales y municipales.</p> <p>9. Participar en la realización de pruebas interlaboratorio de carácter nacional e internacional que permitan al INE mantenerse actualizado en conocimientos tecnológicos y normativos en materia ambiental, así como apoyar otras instancias corresponsables.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Bachillerato técnico o especializado <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica</b> 1. Ecología. 2. Física. 3. Química <b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica</b> 1. Ingeniería 2. Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 1 Año <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Matemáticas: <b>Area de Experiencia</b> Análisis Numérico. Estadística. <b>Campo de Experiencia</b> Física: <b>Area de Experiencia</b> Electrónica Química Física <b>Campo de Experiencia</b> Química: <b>Area de Experiencia</b> Química Física <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> Tecnología de la instrumentación. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.

			<p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio: <b>Area de Experiencia</b> Climatología. Meteorología. Ciencias de la Atmósfera.</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Técnicas de investigación. Principios de medición de contaminantes atmosféricos. Sistemas de gestión de calidad.</p>		<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<p>1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados</p>		<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
	<p>3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público</p>		<p><b>Referencial únicamente</b></p>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<p>Inglés (Básico)</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Cómputo; Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo.</p>	
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario</b>	<p>Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares.</p>		
<b>Tema 1</b>	<p>Contaminación atmosférica</p>		
	<b>Subtema 1</b>	<p>Monitoreo atmosférico</p>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<p>Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.</p>	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		<p>Cap. 2 Estrategias de monitoreo (todo el capítulo)</p>	
		<b>Página Web</b>	
		<p><a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a></p>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<p>Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5</p>	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		<p>Cap. 1 Efectos y fuentes de los contaminantes (todo el capítulo)</p>	
		<b>Página Web</b>	
	<p>No publicado electrónicamente</p>		
	<b>Subtema 2</b>	<p>Métodos de medición (de referencia y equivalentes) de contaminantes atmosféricos (contaminantes criterio).</p>	
		<b>Bibliografía</b>	

	<p>Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto) 9. Cálculo del reporte (todo el punto)</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a></p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>6. Método de referencia (todo el punto) 7. Procedimiento de medición (todo el punto) 8. Equipo de medición (todo el punto) 9. Procedimiento de muestreo del método de referencia (todo el punto) 10. Calibración del equipo de medición (10.3 – 10.11) 11. Procedimiento de calibración del indicador de flujo del muestreador de alto volumen en campo (todo el punto) 12. Análisis de la muestra (todo el punto)</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a></p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto) 9. Método de calibración (todo el punto) 10. Componentes y características del equipo de calibración (todo el punto) 11. Procedimiento de calibración (todo el punto) 12. Método equivalente (todo el punto)</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a></p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a></p>

		ialesmexicanasvigentes.aspx
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 11. Método equivalente (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 3. Revisión de las metodologías existentes (pp. 73-88 Muestreo de partículas, pp. 89-102 Equipo para monitoreo con analizadores automáticos)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4 Partículas (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 7. Calibration procedures (todo el capítulo). Cap. 9. Instrument maintenance (todo el capítulo). Cap. 10. Theory of operation (todo el capítulo).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 4.2. Operation summary (todo el capítulo) Cap. 7.8 EPA protocol calibration (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 10. EPA calibration protocol (todo el capítulo). Cap. 11. Theory of operation (todo el capítulo). Cap. 12. Maintenance schedule and procedures (todo el

		capítulo).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 7.6 EPA protocol calibration (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
	<b>Subtema 3</b>	Monitoreo de parámetros meteorológicos
		<b>Bibliografía</b>
		USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume IV: Meteorological Measurements Version 1.0 Report No.: EPA-454/D-06-001.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap.2 Wind speed and direction. (Páginas 1/27 a 17/27) Cap. 3 Temperature. (Todo el capítulo) Cap. 5 Relative humidity. (Todo el capítulo) Cap. 6 Solar radiation. (Todo el capítulo) Cap. 7 Atmospheric pressure. (Todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf">http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 2. Meteorología (todo el capítulo).
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente
	<b>Subtema 4</b>	Aseguramiento y control de calidad en monitoreo atmosférico
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 3.4.2. Estaciones de monitoreo (pp. 124-127) Cap. 4. Control (todo el capítulo, pp. 129-149).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a>
<b>Tema 2</b>	<b>Probabilidad y Estadística</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Estadística descriptiva
		<b>Bibliografía</b>
		Mendenhall W. & Sincich T. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Ed. Prentice-Hall. 4ta. Edición.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 2. 2.4. Medidas de tendencia central, pp. 39-44. 2.5. Medidas de variación, pp 44-53.
		<b>Página Web</b>

		No publicado electrónicamente
<b>Tema 3</b>	<b>Metrología</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Metrología
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Mexicana NMX-Z-055-1997-IMNC “Metrología – Vocabulario de términos fundamentales y generales”.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Resultados de mediciones. Patrones, trazabilidad, incertidumbre
		Página Web
		No publicado electrónicamente.
<p>Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de Trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.</p>		
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Bachillerato técnico o especializado y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con</li> </ol>	

pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

**7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.

**9.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

**10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).

No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

**11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.

**12.** De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".

**13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar,

	en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de

	el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.			
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
<b>Aplicación de Evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.		
<b>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.		
	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.

	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	<b>ETAPAS</b>		<b>PONDERACION</b>
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>		
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul>		

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>IV.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>V.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:dlopez@ine.gob.mx">dlopez@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 55 89 28 88 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 095

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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:

No.	PUESTO	PLAZA A	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIV EL
1	Director de Recursos Financieros	10000 2	11-H00-1- CFMA002- 0002800-E-C-O	Dirección General de Administración	MA0 2
2	Coordinador Nacional de Innovación y Calidad	10000 1	11-H00-1- CFLA001- 0002821-E-C-J	Dirección General de Administración	LA0 1
3	Secretario Auxiliar de Calidad A	10000 3	11-H00-1- CFNA001- 0002657-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA0 1
4	Secretario Auxiliar de Calidad E	10000 8	11-H00-1- CFNA001- 0002661-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA0 1
5	Secretario Auxiliar de Calidad F	10000 9	11-H00-1- CFNA001- 0002662-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA0 1
6	Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	10000 1	11-H00-1- CFLA001- 0002820-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	LA0 1

#### Bases de participación

##### Requisitos de participación:

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

##### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se

hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

**Registro de aspirantes:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

**Documentación para calificar mérito:**

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

**Documentación para calificar experiencia:**

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Calendario del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	4-11-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	4-11-2009 al 17-11-2009
Reactivación de folios	18-11-2009 al 24-11-2009

Exámenes de conocimientos	25-11-2009 al 9-12-2009
Evaluación de habilidades	10-12-2009 al 25-12-2009
Cotejo documental	28-12-2009 al 9-01-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	28-12-2009 al 9-01-2010
Entrevistas	12-01-2010 al 30-01-2010
Determinación del candidato ganador	12-01-2010 al 30-01-2010

**Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.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 del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**Declaración de concurso desierto:**

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Principios del concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

**Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por 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 aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico [ingreso@correo.conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.  
Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional  
de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,  
El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano  
**Mtro. Ernesto Pérez Jiménez**  
Rúbrica.

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

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-111-2

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Métodos y Estudios de Mitigación en Materia de Elaboración de Inventarios de Emisión de Gases de Efecto Invernadero		
<b>Código de Puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000512-E-C-Z		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación del Programa de Cambio Climático	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el inventario nacional de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) que permitan identificar áreas prioritarias para llevar a cabo proyectos de opciones de mitigación.</li> <li>2. Integrar el inventario de emisiones de gases de efecto invernadero a través de la utilización de las Directrices del Panel Intergubernamental sobre Cambio Climático (PICC) y de la Orientación del PICC sobre las Buenas Prácticas y la Gestión de la Incertidumbre en los Inventarios Nacionales de GEI.</li> <li>3. Analizar los Inventarios para identificar fuentes clave de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI).</li> <li>4. Asesorar respecto de la información recabada, a fin de que los encargados de tomar decisiones cuenten con los elementos necesarios en reuniones nacionales e internacionales en materia de Inventarios de emisiones de GEI con el propósito de estructurar políticas nacionales en este ámbito de investigación.</li> <li>5. Participar en reuniones con técnicos, académicos y expertos para el fortalecimiento institucional y para propiciar la retroalimentación de conocimientos relativos al Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.</li> <li>6. Integrar los estudios metodológicos de la actualización del Inventario Nacional de emisiones de gases de efecto invernadero para la mejora constante del mismo.</li> <li>7. Contribuir en la revisión de inventarios nacionales de otros países partes de la CMNUCC y en la preparación de inventarios estatales de emisiones de GEI.</li> <li>8. Integrar el informe de inventario con lo requerido por las Guías de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en materia de Inventarios Nacionales de emisiones de gases de efecto invernadero.</li> <li>9. Integrar la información de los estudios metodológicos de la actualización del Inventario Nacional de emisiones de gases de efecto invernadero.</li> <li>10. Difundir los resultados en foros nacionales e internacional.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajajeen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de Estudio</b> Ingeniería y tecnología  <b>Carrera Genérica</b> 4. Ingeniería 5. Química <b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas: <b>Carrera Genérica</b> 1. Biología 2. Ecología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 3 Años <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológica <b>Area de Experiencia</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>I.</b> La Ciencia del Cambio Climático <b>II.</b> Inventarios Nacionales de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero <b>III.</b> La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y texto de la CMNUCC <b>IV.</b> Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 <b>V.</b> Estrategia Nacional de Acción Climática 2007 <b>VI.</b> Comunicaciones Nacionales de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático <b>VII.</b> Directrices del IPCC 1996 y 2006 para la realización de Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero. <b>VIII.</b> Orientación del IPCC sobre las buenas prácticas y la gestión de la incertidumbre en los inventarios nacionales de gases de efecto invernadero. <b>IX.</b> Aspectos Metodológicos del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero INEGI 2002. <b>X.</b> Reglamento Interno del Instituto Nacional de Ecología <b>XI.</b> Programa Especial de Cambio Climático <b>XII.</b> Texto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático <b>XIII.</b> Protocolo de Kioto		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 75 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>5.</b> Trabajo en Equipo <b>6.</b> Orientación a Resultados		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)  Referencial únicamente
	<b>7.</b> Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) <b>4.</b> Aptitud para el Servicio Público		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Lectura, Escrito y Oral: intermedio	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Manejo de software Office 2003 en adelante	

**Temario y Bibliografía**

<b>Temario:</b>	Jefe de Departamento de Métodos y Estudios de Mitigación en Materia de Elaboración de Inventarios de Emisión de Gases de Efecto Invernadero	
<b>Tema 1</b>	UNFCCC (Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático)	
	<b>Subtema 1</b>	Información General de la UNFCCC
		Bibliografía
		UNFCCC (Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información esencial Información del Secretariado de la Convención

		Página Web
		<a href="http://unfccc.int/essential_background/items/2877.php">http://unfccc.int/essential_background/items/2877.php</a> <a href="http://unfccc.int/essential_background/convention/items/2627.php">http://unfccc.int/essential_background/convention/items/2627.php</a> <a href="http://unfccc.int/secretariat/history_of_the_secretariat/items/1218.php">http://unfccc.int/secretariat/history_of_the_secretariat/items/1218.php</a>
	<b>Subtema 2</b>	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático
		Bibliografía
		Texto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto de la Convención (todo el documento)
		Página Web
		<a href="http://unfccc.int/essential_background/convention/background/items/2853.php">http://unfccc.int/essential_background/convention/background/items/2853.php</a>
	<b>Subtema 3</b>	Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		Texto del Protocolo de Kioto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protocolo de Kioto (todo el documento)
		Página Web
		<a href="http://unfccc.int/kyoto_protocol/items/2830.php">http://unfccc.int/kyoto_protocol/items/2830.php</a>
<b>Tema 2</b>	Marco Institucional	
	<b>Subtema 1</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Sustentabilidad Ambiental 4.6 Cambio Climático
		Página Web
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html</a>
	<b>Subtema 2</b>	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de Política Pública; Tema 6.1 Cambio Climático p. 80-89
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx</a>
	<b>Subtema 3</b>	Programa Especial sobre Cambio Climático 2009-2012
		Bibliografía
		Programa Especial sobre Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Inventario Nacional de Emisiones de GEI; Mitigación, Introducción y capítulo 2
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/politica_ambiental/cambio_climatico/Pages/pecc.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/politica_ambiental/cambio_climatico/Pages/pecc.aspx</a>
	<b>Subtema 4</b>	Reglamento Interno del Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Nacional de Ecología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones en materia de Cambio Climático (Sección Presidencia)
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat_v2.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat_v2.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	Inventarios de Gases de Efecto Invernadero	
	<b>Subtema 1</b>	Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 1990-2002
		Bibliografía
		Documento del Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 1990-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Inventario Nacional de Emisiones de GEI 1990-2002, Conceptos generales.

		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/597-cpcc-inventario">http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/597-cpcc-inventario</a>
	<b>Subtema 2</b>	Directrices del IPCC2006 para la realización de los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero
		Bibliografía
		Directrices del IPCC2006 para la realización de los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes de cada capítulo
		Página Web
		<a href="http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html">http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html</a>
	<b>Subtema 3</b>	Orientación del IPCC sobre las Buenas Prácticas y la Gestión de la Incertidumbre en los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero
		Bibliografía
		Orientación del IPCC sobre las Buenas Prácticas y la Gestión de la Incertidumbre en los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales
		Página Web
		<a href="http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gp/spanish/gpgaum_es.html">http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gp/spanish/gpgaum_es.html</a>
	<b>Subtema 4</b>	Aspectos Metodológicos del Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero INEGEI 2002.
		Bibliografía
		Aspectos Metodológicos del Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero INEGEI 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(Todo el documento)
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/cclimatico/aspectos_metod_inegei02.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/cclimatico/aspectos_metod_inegei02.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	Información relevante sobre Cambio Climático	
	<b>Subtema 1</b>	Portal Cambio Climático En México
		Bibliografía
		Portal Cambio Climático En México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información base del conocimiento del cambio climático. Concepto de Cambio Climático, Efecto Invernadero Mitigación, Inventarios de Emisiones de GEI, etc. Revisar Glosario
		Página Web
		<a href="http://cambio_climatico.ine.gob.mx/">http://cambio_climatico.ine.gob.mx/</a> <a href="http://cambio_climatico.ine.gob.mx/glosario.html">http://cambio_climatico.ine.gob.mx/glosario.html</a>
	<b>Subtema 2</b>	Cambio climático. Una visión desde México. INE-SEMARNAT.
		Bibliografía
		Julia Martínez y Adrián Fernández (compiladores). 2004. Cambio climático. Una visión desde México. INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones: El cambio climático global: comprender el problema, Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático, PICC Las comunicaciones nacionales de cambio climático
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=437&amp;id_tema=1&amp;dir=Consultas">http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=437&amp;id_tema=1&amp;dir=Consultas</a>
	<b>Subtema 3</b>	Segunda y Tercera Comunicación de México ante la UNFCCC
		Bibliografía
		Dirección de Publicaciones del INE-SEMARNAT. México.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Resumen Ejecutiva de ambas comunicaciones nacionales
	Página Web
	<a href="http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/596-cpcc-comnal">http://www.ine.gob.mx/cpcc-lineas/596-cpcc-comnal</a>
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</li> </ol>

	<p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 8 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 8 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 13 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
<b>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 75.	
	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>
	<b>VALORACION</b>	
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 75

	<table border="1"> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																
ETAPAS	PONDERACION																																	
Evaluación de conocimientos	30%																																	
Evaluación de habilidades	15%																																	
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																	
Valoración del Mérito	10%																																	
Entrevista	30%																																	
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																	
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																																	

<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>VI.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>VII.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>6.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p><b>7.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>8.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>9.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p><b>10.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p><b>11.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:ilaguna@ine.gob.mx">ilaguna@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 54 24 64 67 y 54-24-64-00, Ext. 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-200-6

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Estudios sobre Especificaciones y Tendencias Vehiculares y de Combustibles		
<b>Código de Puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000137-E-C-X		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes, Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y evaluar datos de actividad y factores de emisión para la modelación de emisiones de fuentes móviles en general.</li> <li>2. Coordinar, evaluar y revisar estudios sobre combustibles y sus impactos sobre las emisiones de fuentes móviles en general.</li> <li>3. Analizar y revisar normatividad sobre emisiones de fuentes móviles.</li> <li>4. Coordinar, evaluar y revisar estudios sobre combustibles y sus impactos sobre las emisiones de fuentes móviles en general.</li> <li>5. Coordinar, evaluar y revisar estudios sobre emisiones de fuentes móviles y tecnologías de control.</li> <li>6. Formular reportes, artículos y documentos para su publicación en diferentes medios de difusión.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología: <b>Carrera Genérica</b> 1. Química.- Ingeniería Química <b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología: <b>Carrera Genérica</b> 1. Ecología 2. Bioquímica 3. Ingeniería Civil 4. Mecánica 5. Ingeniería Ambiental <b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas: <b>Carrera Genérica</b> 1. Biología 2. Ecología 3. Química

	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Al menos:</b> 2 Años <b>en los campos y áreas siguientes:</b></p>	<p><b>Campo de Experiencia</b> Ecología: <b>Area de Experiencia</b> 1. Medio Ambiente <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ingeniería y Tecnología Químicas <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Tecnología de Vehículos a Motor <b>Campo de Experiencia</b> Investigación Aplicada: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</p>
<p><b>Exámenes de conocimientos</b></p>	<p>Dominio de la información y técnicas de estimación relacionadas a las emisiones vehiculares. Conocimiento detallado en el diseño y aplicación de encuestas y análisis de datos. Conocimientos de las características generales de los combustibles utilizados para la propulsión de vehículos automotores y su impacto en la emisión de contaminantes atmosféricos. Conocimientos acerca de la normatividad mexicana relacionada con los vehículos automotores nuevos y en circulación. Conocimiento en las tecnologías de control de emisiones al aire provenientes de las fuentes móviles. Conocimiento de software para el diseño, generación y manejo de bases de datos.</p>		<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público</p>		<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales) <b>Referencial únicamente</b></p>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>Inglés Intermedio</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Cómputo; Conocimiento de software para el diseño, generación y manejo de bases de datos.</p>	

**Temario y Bibliografía**

<b>Temario</b>	<b>Jefe de Departamento de Estudios sobre Especificaciones y Tendencias Vehiculares y de Combustibles</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>Inventarios de Emisiones</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Herramientas para la Estimación de Emisiones
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Ecología (INE), 2005. Guía de elaboración y uso de inventarios de emisiones. México, D.F., 507 pp.
		EPA – Technology Transfer Network Clearinghouse for Inventories & Emissions Factors
		EPA, (2003). User's Guide to MOBILE6.1 and MOBILE6.2, Mobile Source Emission Factor Model. USA, 262 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-15
		Secciones: "Emissions inventories", "Emissions factors" y "Emissions modeling"
		Capítulos 1-3
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaListaPub.php">http://www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaListaPub.php</a>
		<a href="http://www.epa.gov/ttn/chief/">http://www.epa.gov/ttn/chief/</a>
		<a href="http://www.epa.gov/OMS/models/mobile6/420r03010.pdf">http://www.epa.gov/OMS/models/mobile6/420r03010.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Inventarios de emisiones existentes
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT (2006). Inventario Nacional de Emisiones – 1999. México, D.F., 3 pp.
		Secretaría del Medio Ambiente-GDF (200). Inventario de Emisiones de Contaminantes Criterio de la Zona Metropolitana del Valle de México. México, D.F. 147 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-8
		Capítulos 1-6
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/dgicur/calair/difusion.html">http://www.ine.gob.mx/dgicur/calair/difusion.html</a>
		<a href="http://www.sma.df.gob.mx/inventario_emisiones/index.php?op=pub#">http://www.sma.df.gob.mx/inventario_emisiones/index.php?op=pub#</a>
		Página Web
		<a href="http://www.ine.gob.mx/dgicur/calair/difusion.html">http://www.ine.gob.mx/dgicur/calair/difusion.html</a>
		<a href="http://www.sma.df.gob.mx/inventario_emisiones/index.php?op=pub#">http://www.sma.df.gob.mx/inventario_emisiones/index.php?op=pub#</a>
<b>Tema 2</b>	Programas de verificación vehicular	
	<b>Subtema 1</b>	Características generales
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT (2002). Manual Técnico de Verificación Automotriz. México, D.F. 402 pp.
		DGCCARETC-SEMARNAT (2007). Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios. México, D.F., 193 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Capítulos 1-3, 9
		Capítulos 1-9
		Página Web
		<a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=374">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=374</a>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidadelaire/Documents/Guía para Establecer Programas de Verificación.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidadelaire/Documents/Guía para Establecer Programas de Verificación.pdf</a>

<b>Tema 3</b>	Transporte y combustibles	
	<b>Subtema 1</b>	Calidad de combustibles y emisiones de vehículos
		Bibliografía
		Publicaciones de The International Council on Clean Transportation
		Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT, Fundación William y Flora Hewlett, (2004). Propuesta para limpiar el aire en México en 10 años. México, D.F., 20 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones: The Napa Statements, Clean Fuels, Air Quality in Mexico
		Todo el artículo
		Página Web
		<a href="http://theicct.org/reports_live.cfm">http://theicct.org/reports_live.cfm</a>
		<a href="http://www.theicct.org/documents/Molina_Propuesta_2004.pdf">http://www.theicct.org/documents/Molina_Propuesta_2004.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	Normatividad ambiental nacional e internacional	
	<b>Subtema 1</b>	Contaminación atmosférica
		Bibliografía
		Normas de emisiones a la atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas de emisión para vehículos automotores
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> </ol>

	<p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.		
	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	Tres si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
<b>ETAPAS</b>	<b>PONDERACION</b>		
Evaluación de conocimientos	30%		
Evaluación de habilidades	15%		
Evaluación de Experiencia Profesional	15%		
Valoración del Mérito	10%		
Entrevista	30%		
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>		

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:jaguilar@ine.gob.mx">jaguilar@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 54 24 64 60 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-09-2009-300-5**

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	Dirección de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
<b>Código de Puesto</b>	16-D00-2-CF CFMB001-0000056-E-C-X		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales.</li> <li>12. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>13. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país.</li> <li>14. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas.</li> <li>15. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas.</li> <li>16. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad.</li> <li>17. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción.</li> <li>18. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental.</li> <li>19. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental.</li> <li>10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Maestría  <b>Grado de avance</b> Pasante	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica</b> 2. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Políticas Públicas 3. Economía.- Economía. 4. Relaciones internacionales. 4. Políticas Públicas.

	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos: 3 Años  en los campos y áreas siguientes:	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencia Política:  <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencias Políticas.- Política del Medio Ambiente. 2. Relaciones Internacionales.- Política Internacional.  <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Económicas:  <b>Area de Experiencia</b> 1. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Dominio de la literatura académica sobre políticas públicas, a partir de conocimiento profundo de, ya sea Ciencia Política, o Economía. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en las políticas a favor y en contra de la sustentabilidad llevadas a cabo por las diferentes Secretarías de Estado y sus organismos. Aplicación de la investigación y análisis de políticas públicas a los diferentes temas de recursos naturales y medio ambiente, con conocimiento detallado del diseño, aplicación y evaluación de instrumentos económicos, tanto en México como en la experiencia internacional. Capacidad de expresión oral y escrita.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)  <b>Referencial únicamente</b>
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Lectura: 90% Avanzado; Escrito: 90% Avanzado; Oral: 90% Avanzado	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Office, Navegadores de Internet, Econometría.	
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario:</b>	<b>Dirección de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>CIENCIA POLITICA Y POLITICAS PUBLICAS</b>		
	<b>Subtema1</b>	Ciencia Política	
		Bibliografía	
		Paul M. Kellstedt and Guy D. Whitten, The Fundamentals of Political Science Research. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el libro	
		Página Web	
		No aplica	
		Bibliografía	
		R. Goodin (ed). 2009. The Oxford Handbook of Political Science (Oxford Handbooks of Political Science)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el libro	
		Página Web	
		No aplica	

	<b>Subtema 2</b>	Políticas Públicas
		Bibliografía
		Aguilar, Luis. (ed) 2007 Colección Antologías de Política Pública. Editorial Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 2</b>	<b>ESTADÍSTICA y ECONOMETRIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Econometría
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 6 Pp: 55-216
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 3</b>	<b>Política Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Pobreza y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		Página Web
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	Instrumentos Económicos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Harrington, W., R. Morgenstern, & T. Sterner. Choosing Environmental Policy. RFF Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 12 Pp 1- 270.
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 4</b>	<b>ECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp: 85-849
		Página Web
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Papandreu, A. Externalities and Institutions. Claredon 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 4 Pp: 13-100
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 <sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 al 23 Pp: 119-580
		Página Web
		No aplica

	<b>Subtema 3</b>	Economía Ambiental
		Bibliografía
		Bromley, D. (ed) The Handbook of Environmental Economics, Oxford University Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 29 Pp: 3-672
		Página Web
		No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista

Robalino J., A. Pfaff, G. A. Sánchez-Azofeifa, F. Alpizar, C. León, and C.M. Rodríguez. 2008. Deforestation Impacts of Environmental Services Payments: Costa Rica's PSA Program 2000–2005. Resources For the Future Environment for Development Discussion Paper Series: EFD DP 08-24

Artículo disponible en:

<http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/EFD-DP-08-24.pdf>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 26 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																				
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																			
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																			
<b>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:                      Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																		
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																		
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																		
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																		

	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	<b>ETAPAS</b>		<b>PONDERACION</b>
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de experiencia profesional		15%
	Valoración del mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>		

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:carmunoz@ine.gob.mx">carmunoz@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13114 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente Convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-300-6

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Subdirector de Estadística, Econometría y Geomática		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFNB003-0000571-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	NB3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$39,650.73 (treinta y nueve mil seiscientos cincuenta pesos 73/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación y el diseño de encuestas a través de metodologías estadísticas y de teoría económica para proveer de insumos a los tomadores de decisiones.</li> <li>2. Supervisar la integración de bases de datos geográficos, económicos y sociales mediante el trabajo coordinado con las jefaturas de departamento interesadas, para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos que soporten las recomendaciones de política hechas a los tomadores de decisiones.</li> <li>3. Evaluar los avances en las metodologías recientes en materia de econometría y estadística aplicada mediante la revisión sistemática de información generada en el ámbito académico para su correcta utilización en el diseño de política pública.</li> <li>4. Difundir en foros académicos y de investigación nacionales y extranjeros los avances en materia de diseño de política pública.</li> <li>5. Desarrollar internamente metodologías de análisis aplicado a temas ambientales utilizando modelos estadísticos y econométricos para proponer soluciones viables a problemas ambientales específicos.</li> <li>6. Diseñar la elaboración de estudios teóricos dirigidos al análisis cuantitativo del medio ambiente para sustentar la aplicación de metodologías de investigación en temas ambientales.</li> <li>7. Proponer y validar modelos econométricos mediante su utilización y contraste de resultados para apoyar la toma de decisiones en materia de política ambiental.</li> <li>8. Promover la generación de documentos, artículos y reportes de investigación para difundir los avances y resultados de la aplicación de política pública en materia ambiental.</li> <li>9. Presentar en seminarios y foros académicos nacionales e internacionales los resultados de la investigación aplicada y los avances generados por la institución en materia de investigación aplicada al diseño de política ambiental.</li> <li>10. Dirigir el desarrollo y aplicación sistemas de información geográfica, ambiental, social y política, para disponer de un marco que permita la aplicación de técnicas de análisis aplicado involucrando temas tales como: economía, ambiente y política pública.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica</b> 5. Economía.- Economía. <b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica</b> 1. Matemáticas Actuaría.- Matemáticas y Economía. 2. Matemáticas Actuaría.- Estadística. 3. Matemáticas Actuaría.- Actuario
	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos: Dos Años en los campos y áreas siguientes:	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Económicas: <b>Area de Experiencia</b> 3. Economía General Econometría.- Microeconomía, Modelos Económicos, Estadística Económica <b>Campo de Experiencia</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia</b> 1. Estadística.- Análisis de Datos, Fundamentos de la Inferencia estadística, Análisis y Diseño de Experimentos. 2. Probabilidad.- Fundamentos de la Probabilidad
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		<b>Referencial únicamente</b>
	4. Aptitud para el Servicio Público		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).		
<b>Otros</b>	Cómputo: Stata, Matlab, S-Plus, SPSS, Office Navegadores de Internet		

**Temario y Bibliografía**

<b>Temario:</b>	<a href="#">Subdirección de Estadística, Econometría y Geomática</a>	
<b>Tema 1</b>	<a href="#">ESTADÍSTICA y ECONOMETRIA</a>	
	<a href="#">Subtema1</a>	<a href="#">Estadística</a>
		<a href="#">Bibliografía</a>
		<a href="#">Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Capítulos 1 al 11 Pp: 1-30</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		<a href="#">No aplica</a>
		<a href="#">Mendenhall, W et al, Estadística Matemática con Aplicaciones, Sexta Edición, Thomson, 2002</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Capítulos 1 al 15 Pp: 1-761</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		<a href="#">No aplica</a>

	<b>Subtema 2</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía</a>
		<a href="#">Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Capítulos 3 al 9 Pp: 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulos 19 y 20 pp 749-862</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 3</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">Angrist, Joshua D., Guido W. Imbens and Donald B. Rubin (1996), "Identification of Causal Effects Using Instrumental Variables,"</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Journal of the American Statistical Association, 91(434):444-455.</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 4</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">Jakubson, G., "Estimation and Testing of the Union Wage Effect Using Panel Data", Review of Economic Studies, 58, 1991.</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Review of Economic Studies, 58, 1991. Pp. 971-991</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 5</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">Gruber, J. and Poterba, J. "Tax Incentives and the Decision to Purchase Health Insurance: Evidence from the Self-Employed", Quarterly Journal of Economics,</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Vol. 109, No. 3. (Aug., 1994), pp. 701-733.</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 6</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">McDonald, J. and Moffitt, R., "The Uses of Tobit Analysis," Review of Economics and Statistics,</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Vol. 62(2), May 1980, pp. 318-321.</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 7</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">Heckman, J. "Sample Selection Bias as a Specification Error", Econométrica,</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Vol. 47, No. 1 (1979), pp. 153-162</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica
	<b>Subtema 8</b>	<a href="#">Econometría</a>
		<a href="#">Bibliografía: Artículo</a>
		<a href="#">Plasman, F and Tideman, N.T., "Does the Right to Carry Concealed Handguns Deter Countable Crimes? Only a Count Analysis Can Say", Journal of Law and Economics,</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Vol. 44, No. 2 (Oct., 2001), pp. 771-798</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		No aplica

<b>Tema 2</b>	<b>ECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<a href="#">Economía de los Recursos Naturales</a>
		<a href="#">Bibliografía</a>
		<a href="#">Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8<sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.</a>
		<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
		<a href="#">Capítulo 3 Pp: 33-61 Capítulo 12 pp 258-285</a>
		<a href="#">Página Web</a>
		<a href="#">No aplica</a>
<p>Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista                  “Customers’ Choice Among Retail Energy Suppliers The Willingness-to-Pay for Service Attributes”.                  Artículo disponible en:  <a href="http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/customerschoiceamongretailenergysuppliersthewillingnesstopayforseviceattributes_def.pdf">http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/customerschoiceamongretailenergysuppliersthewillingnesstopayforseviceattributes_def.pdf</a></p>		
<p>Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.</p>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.</li> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>															
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION															
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1															
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3															
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60															
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70															

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 170 789 296">Regla 5</td> <td data-bbox="789 170 1097 296">Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="1097 170 1393 296">No se aceptan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 296 789 352">Regla 6</td> <td data-bbox="789 296 1097 352">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="1097 296 1393 352">3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 352 789 409">Regla 7</td> <td data-bbox="789 352 1097 409">Candidatos a seguir entrevistando</td> <td data-bbox="1097 352 1393 409">3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 409 789 491">Regla 8</td> <td data-bbox="789 409 1097 491">Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td data-bbox="1097 409 1393 491">70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 491 789 632">Regla 9</td> <td data-bbox="789 491 1097 632">Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td data-bbox="1097 491 1393 632">El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 632 789 772">Regla 10</td> <td data-bbox="789 632 1097 772">El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td data-bbox="1097 632 1393 772">Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </table>	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 821 938 852">ETAPAS</th> <th data-bbox="938 821 1393 852">PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 852 938 884">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="938 852 1393 884">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 884 938 915">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="938 884 1393 915">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 915 938 947">Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td data-bbox="938 915 1393 947">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 947 938 978">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="938 947 1393 978">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 978 938 1010">Entrevista</td> <td data-bbox="938 978 1393 1010">30%</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																														
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																														
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																														
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																														
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																														
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																														
ETAPAS	PONDERACION																															
Evaluación de conocimientos	30%																															
Evaluación de habilidades	15%																															
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																															
Valoración del Mérito	10%																															
Entrevista	30%																															
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																															

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:marivera@ine.gob.mx">marivera@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13277 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-300-7**

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Modelos Regionales		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000483-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación.</li> <li>2. Integrar bases de datos de las regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos.</li> <li>3. Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales de una región determinada para identificar el contexto del problema a tratar.</li> <li>4. Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente que afectan a una región en particular.</li> <li>5. Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales en regiones prioritarias.</li> <li>6. Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos.</li> <li>7. Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular.</li> <li>8. Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular.</li> <li>9. Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia.</li> <li>10. Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en regiones relevantes.</li> <li>11. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación.</li> <li>12. Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la SEMARNAT para responder eficientemente a las necesidades de información.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura  <b>Grado de avance</b> Pasante y carrera terminada	<b>Area de estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica</b> 6. Economía.- Economía.

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 1 Año  <b>En los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de experiencia</b> Ciencias Económicas:  <b>Area de Experiencia</b> 4. Economía General.- Microeconomía. 5. Econometría.- Modelos Econométricos.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 80% (avanzado); Oral: 80% (avanzado).	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Office, Internet, paquetería estadística y econométrica	
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Modelos Regionales</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>ESTADISTICA y ECONOMETRIA</b>		
	<b>Subtema1</b>	Estadística	
		Bibliografía	
		Aguirre, V et al., Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1a. Ed., Jit Press 2003	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 1 al 11 Pp.: 1-30	
		Página Web	
		No aplica	
	<b>Subtema 2</b>	Econometría	
		Bibliografía	
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 3 al 9 Pp.: 55-389 Capítulo 14 Pp. 531-560 Capítulo 19 y 20 Pp. 749-862	
		Página Web	
		No aplica	
<b>Tema 2</b>	<b>ECONOMIA</b>		
	<b>Subtema 1</b>	Economía de los Recursos Naturales	
		Bibliografía	
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 <sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 3-5 Pp.: 33-102 Capítulo 9 Pp. 181-204 Capítulo 12 y 13 Pp. 258-313 Capítulo 16-18 Pp. 370-445 Capítulo 23 552-584	
		Página Web	
		No aplica	
		Bibliografía	
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 4 al 10 Pp. 49-194 Capítulo 15 al 18 Pp. 289-369	
		Página Web	
		No aplica	
	<b>Subtema 2</b>	Microeconomía	
		Bibliografía	
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 <sup>rd</sup> Edition, W. W. Norton	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 7 al 25 Pp.: 94-471	
		Página Web	
		No aplica	

		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp.: 85-849
		Página Web
		No aplica
<p>Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista          “A tale of two market failures: technology and environmental policy”.</p> <p>Artículo disponible en:  <a href="http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/ataleofmarketfailures_def.pdf">http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/ataleofmarketfailures_def.pdf</a></p>		
<p>Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de TrabajaEn, en el apartado de documentos e información relevante.</p>		
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>	

	<p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																				
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																			
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																			
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																		
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																		
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																		
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																		

	<table border="1"> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </table>	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.														
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.														
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )														
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.														
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.														
	<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%			
ETAPAS	PONDERACION															
Evaluación de conocimientos	30%															
Evaluación de habilidades	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional	15%															
Valoración del Mérito	10%															
Entrevista	30%															
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del presidente del comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérselos aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>															
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>															

<b>Determinación del comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones solo 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:marivera@ine.gob.mx">marivera@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00 Ext. 13277 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-300-9**

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Políticas Ambientales		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000470-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar investigación y análisis de políticas públicas para dar sustento a las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y a otras instituciones.</li> <li>2. Diseñar políticas públicas considerando los principios de esta disciplina con la finalidad de apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política, y de propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integralidad de las políticas ambientales.</li> <li>3. Contribuir en el proceso de elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación para fortalecer el propósito de difusión del INE.</li> <li>4. Contribuir a la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental.</li> <li>5. Participar en foros, seminarios, talleres y coloquios, entre otros, para difundir los resultados del trabajo realizado en la Dirección y recibir retroalimentación sobre los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura <b>Grado de avance</b> Pasante y carrera terminada	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica</b> 1. Ciencia Política y Administración Pública.- Ciencias Políticas, Políticas Públicas. 2. Economía.- Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> De un año <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencia Política: <b>Area de Experiencia</b> 1. Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales. 2. Instituciones Políticas.- Poder Ejecutivo, Poder Legislativo. 3. Ciencias políticas.- Política del Medio Ambiente. <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Jurídicas y Derecho: <b>Area de Experiencia</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Presupuestario. <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Económicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos. 2. Evaluación.- Evaluación de Programas.

<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental, herramientas analíticas y cualitativas para llevar a cabo trabajos de investigación. Capacidad de expresión oral y escrita.	<b>Mínimo Aprobatorio: 60</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	<b>Mínimo Aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 80% (avanzado); Oral: 80% (avanzado).
<b>Otros</b>	Cómputo; Office, Navegadores de Internet	

<b>Temario y Bibliografía</b>		
<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Análisis de Políticas Ambientales</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Administración Pública en México</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 17/06/2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2 Pp.1-40
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 16/05/2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-7 Pp. 1-86.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. La hechura de las Políticas, Miguel Angel Porrúa, Segunda Edición, 1996. Pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-11 Pp: 89-432.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. Problemas públicos y agenda de gobierno. Miguel Angel Porrúa, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-8 Pp 77-284.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Keeley, J., I. Scoones, 1999. Understanding Environmental Policy Process: A Review.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IDS Working Paper No. 89.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.research4development.info/pdf/ThematicSummaries/Understanding_Policy_Processes.pdf">http://www.research4development.info/pdf/ThematicSummaries/Understanding_Policy_Processes.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Hogwood, Brian & Gunn, Lewis. Policy Analysis for the Real World, 1985.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2. Pp. 1-32
		<b>Página Web</b>
		No aplica

		<b>Bibliografía</b>
		Goodin R. E. & H.D. Klingemann, A New Handbook of Political Science. Oxford University Press, 1998.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-31 Pp. 133-717
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Lukes, S. Power Palgrave Macmillan. 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-3 Pp. 1-152
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 3</b>	<b>Metodologías de investigación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Pamela Maykut, Richard Morehouse. Beginning Qualitative Research: A Philosophic and Practical Guide, Falmer Press, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-9. Pp. 43-150
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Matthew B., A. Miles, & M. Huberman. Qualitative Data Analysis. SAGE, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10. Pp. 245-286
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Yvonne Darlington & Dorothy Scott. Qualitative Research in Practice: Stories from the Field. Allen & Unwin, 2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 48-91
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		P. H. Pollock III. The Essentials of Political Analysis. CQ Press, 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7-8 Pp. 154-202
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		W. James Potter. An Analysis of Thinking and Research about Qualitative Methods. Lawrence Erlbaum Associates, 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 26-50.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 2</b>	<b>Economía y Economía Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Pobreza y Medio Ambiente</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Instrumentos Económicos de Política Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Harrington, W., R. Morgenstern, & T. Sterner. Choosing Environmental Policy. RFF Press.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 12 Pp 1- 270.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 3</b>	<b>Microeconomía</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd Edition, W. W. Norton
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 4</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition. Addison Wesley.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulo 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
		<b>Página Web</b>
		No aplica
Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista		
"Muñoz, C., A. Guevara, JM. Torres and J. Braña. 2005. Paying for the Hydrological Services of Mexico's Forests: analysis, negotiations and results".		
Artículo disponible en:		
<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/dgjpea/draft_ecological_economics.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/dgjpea/draft_ecological_economics.pdf</a>		
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> </ol>

	<p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009

Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:                      Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="480 323 1385 764"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="480 814 1385 989"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																												
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																												
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																												
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																												
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																												
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																												
ETAPAS	PONDERACION																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																													
Valoración del Mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																													

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> 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.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:jrolon@ine.gob.mx">jrolon@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13219 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
 Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-400-2

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Director de Conservación de los Ecosistemas		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFMB001-0000407-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,206.22 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 22/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo de metodologías y elementos técnicos de apoyo, en materia de especies silvestres y ecosistemas que coadyuven a la regulación de actividades productivas y el manejo sustentable de los ecosistemas y de los recursos naturales.</li> <li>2. Dirigir estudios de dinámicas de población de especies, así como la realización de proyectos de campo para su conservación o recuperación, a fin de apoyar técnicamente la toma de decisiones en materia de conservación de especies de vida silvestre, prioritarias y migratorias.</li> <li>3. Conducir la realización de estudios sobre la propagación, recuperación, siembra, introducción, reintroducción, control, traslocación, trasplante y repoblamiento de especies de flora y fauna silvestre, así como de la conservación, manejo o restauración de ecosistemas.</li> <li>4. Dirigir el desarrollo y promoción de instrumentos técnicos y científicos en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, como apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para formular normas, conducir y evaluar la política nacional, para contribuir a la conservación de ecosistemas y especies.</li> <li>5. Participar activamente en foros, proyectos de investigación y acuerdos nacionales e internacionales relacionados con la conservación y manejo de la vida silvestre y ecosistemas.</li> <li>6. Definir la elaboración de libros, catálogos, manuales, artículos e informes técnicos sobre conservación de los ecosistemas, para difundir los resultados de investigaciones en esta materia.</li> <li>7. Conducir la preparación de acuerdos y mecanismos de coordinación con instituciones académicas y gubernamentales, nacionales e internacionales, para fomentar la investigación y cooperación técnica en temas relacionados con la conservación de ecosistemas y el manejo sustentable de la vida silvestre.</li> <li>8. Conducir la participación en iniciativas, comités y consorcios ambientales científicos y de investigación, educación y capacitación, tanto nacionales como internacionales, en materia de especies silvestres y ecosistemas.</li> <li>9. Dirigir y diseñar la realización de cursos especializados de capacitación en temas de conservación y restauración.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Doctorado <b>Grado de avance</b> Titulado Formación en Biología de la conservación y ecología aplicada. Conocimientos amplios en materia de investigación aplicada en conservación y manejo de los recursos naturales con enfoque ecosistémico.	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica</b> 2. Biología.- Biólogo. 3. Ecología.- Ecología. 4. Oceanografía.- Ecología Marina.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 3 Años <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Vida: <b>Area de Experiencia</b> 1. Biología Vegetal (Botánica).- Ecología Vegetal. 2. Biología Animal (Zoología).- Ecología Animal. <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio: <b>Area de Experiencia</b> 1. Oceanografía.- Oceanografía Biológica.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Formación en biología de la conservación y ecología aplicada. Conocimientos amplios en materia de investigación aplicada en conservación y manejo de recursos naturales con enfoque ecosistémico. Nociones de legislación ambiental y convenciones internacionales sobre conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (Avanzado)	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Conocimiento amplio de herramientas y programas de cómputo para procesar y difundir investigación científica e información técnica.	

**Temario y Bibliografía****Temario y bibliografía para el examen técnico correspondiente al concurso de la plaza de Director de Conservación de los Ecosistemas**

<b>Temario:</b>	<b>Director de Conservación de los Ecosistemas</b>	
<b>Tema 1:</b>	Conceptos básicos de biología celular y molecular.	
	<b>Subtema:</b>	Biología celular y molecular
		<b>Bibliografía</b>
		Cualquier libro de texto nivel medio-superior sobre biología celular y molecular Por ejemplo: De Robertis, E., J. Hib y R. Ponzio. 2000. Biología celular y molecular de De Robertis. Ed. El Ateneo. Buenos Aires.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		La célula
		La célula vegetal
		Procariontes y eucariontes
		Generalidades de moléculas biológicas
		<b>Página Web</b>
		No aplica

<b>Tema 2:</b>	Ecología	
	<b>Subtema1:</b>	Individuos, poblaciones y comunidades: conceptos y métodos de estudio.
		<b>Bibliografía</b> Begon, M., J.L. Harper y C.R. Townsend. 1996. Ecology Individuals, Populations and Communities. 3a Ed. Blackwell Scientific Publications Oxford.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Organismos
		Interacciones
		Comunidades
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema2:</b>	Ecología y medio ambiente
		<b>Bibliografía</b> Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y Medio Ambiente. Ed. Pearson Educación. México D.F.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Factores bióticos y abióticos
		Ecosistemas
		Conservación y manejo de los recursos naturales.
		Sociedades humanas y naturaleza
<b>Tema3:</b>	Nociones básicas de cartografía y percepción remota.	
	<b>Subtema1:</b>	Nociones básicas de cartografía
		<b>Bibliografía</b> Raisz, E. J. 1985. Cartografía general. Omega. Barcelona. pp 292.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el libro
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema2:</b>	Nociones básicas de percepción remota.
		<b>Bibliografía</b> Chuvieco, S. E. 2002. Teledetección ambiental: la observación de la tierra desde el espacio. Ariel. Barcelona. pp 586.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el libro
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema4.</b>	Legislación ambiental	
	<b>Subtema1:</b>	Legislación ambiental
		<b>Bibliografía</b> Generalidades en materia de conservación de especies y ecosistemas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		En materia de Areas Naturales Protegidas
		En materia de Ordenamiento Ecológico
		En materia de Impacto Ambiental
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx
	<b>Subtema2:</b>	Normas oficiales
		<b>Bibliografía</b> Nom059semarnat2001
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la norma
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Doctorado y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> <li>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</li> </ol>

	<p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																																															
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																														
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																														
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																													
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																													
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																													
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70																																													
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																													
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																													
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																													
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																													
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																													
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																													
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																													
ETAPAS	PONDERACION																																														
Evaluación de conocimientos	30%																																														
Evaluación de habilidades	15%																																														
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																														
Valoración del Mérito	10%																																														
Entrevista	30%																																														
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																														

<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> 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.
<b>Reactivación de folios</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:edpeters@ine.gob.mx">edpeters@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13110 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
 Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-500-14

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Monitoreo Atmosférico		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFPQ003-0000392-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Boulevard el Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Tecamachalco, Edo. de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento correctivo, tendiente a realizar los ajustes o adecuaciones o necesarias que permitan acrecentar la confiabilidad de la información generada.</li> <li>3. Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos e instrumentos de monitoreo atmosférico para asegurar su funcionamiento y cumplir con los planes de trabajo proyectados por el INE.</li> <li>4. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos para monitoreo atmosférico para asegurar su adecuado funcionamiento, en estricto apego a los programas de trabajo establecidos por el INE.</li> <li>5. Apoyar la realización de los inventarios de refacciones y consumibles que permitan determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento existente.</li> <li>6. Apoyar en el diseño de los programas de capacitación sobre mantenimiento de equipo de monitoreo atmosférico para formar cuadros técnicos especializados provenientes de diferentes redes de monitoreo, con el fin de aumentar las capacidades técnicas de los responsables del mantenimiento de los sistemas de medición de la calidad del aire.</li> <li>7. Proporcionar asesoría técnica a operadores de las redes de monitoreo atmosférico en el país, sobre mantenimiento de equipos para mantener su funcionamiento y evitar la pérdida de información.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Bachillerato técnico o especializado <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica</b> Computación e Informática.- Ciencias en computación Ecología. Física Química <b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica</b> 3. Eléctrica y Electrónica. 4. Ingeniería Ambiental

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 1 Año <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Matemáticas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencia de los Ordenadores.- Sistemas de información, Diseño y Componentes. 2. Análisis Numérico. 3. Estadística. <b>Campo de Experiencia</b> Física: <b>Area de Experiencia</b> 1. Electrónica. 2. Mecánica. <b>Campo de Experiencia</b> Química: <b>Area de Experiencia</b> 1. Química Física. <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Tecnología de la instrumentación. 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 3. Tecnología Electrónica. <b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio: <b>Area de Experiencia</b> 1. Meteorología. 2. Ciencias de la Atmósfera. 3. Climatología.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Principios de medición de contaminantes atmosféricos. Reparación de instrumentos electrónicos. Operación de sistemas de adquisición de datos.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (Básico)	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo	
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario</b>	<b>Técnico de Mantenimiento de Equipos de Monitoreo Atmosférico</b>		
<b>Tema 1:</b>	<b>Contaminación atmosférica</b>		
	<b>Subtema 1</b>	<b>Monitoreo atmosférico</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Cap. 2 Estrategias de monitoreo (todo el capítulo)	
		<b>Página Web</b>	
		<a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a>	
		<b>Bibliografía</b>	
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Cap. 1 Efectos y fuentes de los contaminantes (todo el capítulo)	
		<b>Página Web</b>	
		No publicado electrónicamente	

	<b>Subtema 2</b>	<b>Métodos de medición (de referencia y equivalentes) de contaminantes atmosféricos (contaminantes criterio).</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto) 9. Cálculo del reporte (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 7. Procedimiento de medición (todo el punto) 8. Equipo de medición (todo el punto) 9. Procedimiento de muestreo del método de referencia (todo el punto) 10. Calibración del equipo de medición (10.3 – 10.11) 11. Procedimiento de calibración del indicador de flujo del muestreador de alto volumen en campo (todo el punto) 13. Análisis de la muestra (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto) 9. Método de calibración (todo el punto) 10. Componentes y características del equipo de calibración (todo el punto) 11. Procedimiento de calibración (todo el punto) 12. Método equivalente (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		6. Método de referencia (todo el punto) 11. Método equivalente (todo el punto)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexican asvigentes.aspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 3. Revisión de las metodologías existentes (pp. 73-88 Muestreo de partículas, pp. 89-102 Equipo para monitoreo con analizadores automáticos)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4 Partículas (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 7. Calibration procedures (todo el capítulo). Cap. 9. Instrument maintenance (todo el capítulo). Cap. 10. Theory of operation (todo el capítulo).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 4.2. Operation summary (todo el capítulo) Cap. 7.8 EPA protocol calibration (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 10. EPA calibration protocol (todo el capítulo). Cap. 11. Theory of operation (todo el capítulo). Cap. 12. Maintenance schedule and procedures (todo el capítulo).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 7.6 EPA protocol calibration (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.teledyne-api.com/">http://www.teledyne-api.com/</a>
	<b>Subtema 3</b>	<b>Monitoreo de parámetros meteorológicos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume IV: Meteorological Measurements Version 1.0 Report No.: EPA-454/D-06-001.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap.2 Wind speed and direction. (Páginas 1/27 a 17/27) Cap. 3 Temperature. (Todo el capítulo) Cap. 5 Relative humidity. (Todo el capítulo) Cap. 6 Solar radiation. (Todo el capítulo) Cap. 7 Atmospheric pressure. (Todo el capítulo)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf">http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 2. Meteorología (todo el capítulo).
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente
	<b>Subtema 4</b>	<b>Aseguramiento y control de calidad en monitoreo atmosférico</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 3.4.2. Estaciones de monitoreo (pp. 124-127) Cap. 4. Control (todo el capítulo, pp. 129-149).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html">http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html</a>
<b>Tema 2</b>	<b>Probabilidad y Estadística</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Estadística descriptiva</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Mendenhall W. & Sincich T. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Ed. Prentice-Hall. 4ta. Edición.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cap. 2. 2.4. Medidas de tendencia central, pp. 39-44. 2.5. Medidas de variación, pp. 44-53.
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente
<b>Tema 3</b>	<b>Metrología</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Metrología</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Mexicana NMX-Z-055-1997-IMNC "Metrología – Vocabulario de términos fundamentales y generales".
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Resultados de mediciones. Patrones, trazabilidad, incertidumbre
		<b>Página Web</b>
		No publicado electrónicamente.

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de Trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Bachillerato técnico o especializado y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.</li> </ol> <b>2.1</b> Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

**5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

**6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

**7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.

**9.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

**10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

**11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.

**12.** De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".

**13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de aptitud para el servicio público cultura de la legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 7 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas	

	<p>en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</p>																																													
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:                  Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="576 472 1380 997"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="576 1029 1380 1197"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																												
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																												
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																												
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																												
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																												
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																												
ETAPAS	PONDERACION																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																													
Valoración del Mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.                  Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.                  Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.                  Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.                  En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.                  El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																													
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.                  Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																																													

<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones solo 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:dlopez@ine.gob.mx">dlopez@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 55 89 28 88 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-500-16**

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Subdirector de Análisis Integral de la Contaminación Atmosférica		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFNB002-0000573-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$33,614.05 (treinta y tres mil seiscientos catorce pesos 05/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C. P. 09340, UAM Iztapalapa, Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2o. piso.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y diseñar estudios experimentales sobre contaminantes atmosféricos, mediante la aplicación de métodos de investigación científica y consideración de los recursos disponibles y propuestas de convenios institucionales, para garantizar que la información obtenida cumpla con los estándares de calidad.</li> <li>2. Coordinar estudios y proyectos de investigación científica, mediante el seguimiento con los actores involucrados, para asegurar el cumplimiento del programa del estudio.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios sobre los procesos de formación de contaminantes atmosféricos, así como de estudios del impacto de la contaminación atmosférica sobre áreas y recursos naturales, a fin de generar con ello, conocimiento científico sobre la problemática de la contaminación atmosférica.</li> <li>4. Planear y diseñar estudios experimentales sobre contaminantes atmosféricos, mediante la aplicación de métodos de la investigación científica y consideración de los recursos disponibles y propuestas de convenios institucionales, para garantizar que la información obtenida cumpla con los estándares de calidad.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios y proyectos de investigación científica, mediante su seguimiento constante, conjuntamente con los actores involucrados, para asegurar así el cumplimiento de los términos y los plazos de la programación de los estudios desarrollados.</li> <li>6. Diagnosticar los resultados de los estudios sobre contaminación atmosférica, mediante el análisis de la información generada con apoyo de herramientas estadísticas, para asegurar su nivel de calidad y confiabilidad y garantizar con ello su óptimo aprovechamiento.</li> <li>7. Integrar el documento final de los informes técnicos de los estudios desarrollados, para dar a conocer los resultados obtenidos a las contrapartes del estudio y/o usuarios internos de la SEMARNAT.</li> <li>8. Elaborar el documento final de publicaciones en revistas especializadas, en función de los lineamientos correspondientes del medio de publicación, para difundir los resultados de los estudios entre académicos e investigadores.</li> <li>9. Participar en eventos científicos, mediante la presentación oral y gráfica de los resultados obtenidos, para difundir los resultados entre académicos e investigadores, y crear con ello interés en temas de contaminación atmosférica.</li> <li>10. Coordinar y supervisar estadías de estudiantes y personal técnico de dependencias gubernamentales, mediante el diseño de un programa específico de capacitación, para satisfacer las necesidades de capacitación en el país.</li> <li>11. Coordinar eventos científicos nacionales e internacionales, mediante la organización de la logística en general de congresos o foros, para fomentar el intercambio de información y opiniones técnicas sobre cuestiones de contaminantes atmosféricos.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos del puesto</b>	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	<p>Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Biología.- Ciencias Atmosféricas. Química.- Industrial. Ecología.- Ecología. Física.- Física Aplicada, Físico. Geología.- Geología Ambiental.</p> <p>Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bioquímica.- Biotecnólogo, Biotecnólogo Ambiental, Ambiental, Industrial.</li> <li>2. Ingeniería Civil.- Ambiental.</li> <li>3. Química.- Ambiental.</li> <li>4. Mecánica.</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos: 3 Años En los campos y áreas siguientes:	<p>Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias de la Atmósfera.- Química Atmosférica, Difusión Atmosférica.</li> <li>2. Meteorología.- Contaminación Atmosférica</li> </ol> <p>Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas: Area de Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.- Control de la Contaminación Atmosférica, Ingeniería de la Contaminación.</li> </ol> <p>Campo de Experiencia Física: Area de Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Química Física.- Fenómenos de Transporte</li> </ol> <p>Campo de Experiencia Investigación Aplicada: Area de Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- Estudios sobre Contaminación Ambiental, Evaluación de Tendencias de la Contaminación Ambiental, Impacto de Medidas de Control de la Contaminación Ambiental, Ingeniería de la Contaminación, Impacto de Medidas de Control de la Contaminación Atmosférica</li> </ol>

<b>Exámenes de conocimientos</b>	Emisión y transformación de contaminantes atmosféricos. Modelos atmosféricos. Estadística analítica. Medición de contaminantes atmosféricos.	<b>Mínimo Aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados.	<b>Mínimo Aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés (Avanzado)
	<b>Otros</b>	Cómputo; Windows XP, Microsoft office, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes estadísticos, modelos atmosféricos, programación Fortran o Basic

**Temario bibliografía**

<b>Temario</b>	<b>Subdirección de Análisis Integral de la Contaminación Atmosférica</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>Conceptos básicos de la atmósfera, contaminación atmosférica y meteorología</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Conceptos básicos de la atmósfera, contaminación atmosférica y meteorología
		Bibliografía
		Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 14
		Página Web
		N/A
		Bibliografía
		S. Pal Arya, Air Pollution Meteorology and Dispersion, 1999. Oxford University Press, New York.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 – 4
		Página Web
		N/A
	<b>Tema 2</b>	<b>Propiedades de contaminantes atmosféricos</b>
	<b>Subtema 1</b>	Propiedades de contaminantes atmosféricos
		Bibliografía
		Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5 – 7
		Página Web
		N/A
		Bibliografía
		WHO, 2000. Air quality guidelines for Europe, second edition. World Health Organization, Copenhagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5.2, 5.5, 7.1 – 7.4
		Página Web
		<a href="http://www.euro.who.int/InformationSources/Publications/Catalogue/20010910_6">http://www.euro.who.int/InformationSources/Publications/Catalogue/20010910_6</a>

<b>Tema 3</b>	<b>Modelación de la contaminación atmosférica</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Modelación de la contaminación atmosférica
		Bibliografía
		Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 18, 23, 24
		Página Web
		N/A
		Bibliografía
		S. Pal Arya, Air Pollution Meteorology and Dispersion, 1999. Oxford University Press, New York.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12
		Página Web
<a href="http://www.epa.gov/oar/oaqps/modeling.html">http://www.epa.gov/oar/oaqps/modeling.html</a> <a href="http://www.epa.gov/scram001/">http://www.epa.gov/scram001/</a>		
<b>Tema 4</b>	<b>Exposición Personal</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Exposición personal
		Bibliografía
		Judith C. Chow et al., Chapter one: exposure measurements, 2002. Chemosphere 49 (2002) 873–901
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-3, 7-9
		Página Web
<a href="http://www.elsevier.com/locate/chemosphere">www.elsevier.com/locate/chemosphere</a>		
<b>Tema 5</b>	<b>Instrumentos de medición de contaminantes atmosféricos</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Monitores para ozono, monóxido de carbono, dióxidos de azufre, óxidos de nitrógeno, partículas suspendidas
		Bibliografía
		Principios de operación de diferentes equipos de monitoreo atmosférico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios de operación de diferentes monitores para ozono, monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno
		Página Web
		<a href="http://www.thermo.com/com/cda/landingpage/0,10255,2112,00.html">http://www.thermo.com/com/cda/landingpage/0,10255,2112,00.html</a> <a href="http://www.teledyne-api.com/compound.asp">http://www.teledyne-api.com/compound.asp</a>
<b>Tema 6</b>	<b>Normatividad en materia de monitoreo atmosférico y calidad del aire</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Normas técnicas
		Normas oficiales mexicanas
		Bibliografía
		NOM-034-SEMARNAT-1993
		NOM-035-SEMARNAT-1993
		NOM-036-SEMARNAT-1993
		NOM-037-SEMARNAT-1993
		NOM-038-SEMARNAT-1993
		NOM-020-SSA1-1993
		NOM-021-SSA1-1993
		NOM-022-SSA1-1993
NOM-023-SSA1-1993		
NOM-025-SSA1-1993		
NOM-026-SSA1-1993		

		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 111 – 114
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo de cada norma
		Página Web
		<a href="http://www.salud.gob.mx/">http://www.salud.gob.mx/</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema 7</b>	<b>Conceptos básicos de estadística analítica y descriptiva</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Conceptos básicos de estadística analítica y descriptiva
		Bibliografía
		Box, G., Hunter, W, y Hunter, J.: Estadística para Investigadores. Introducción al diseño de experimentos, análisis de datos y construcción de modelos. Editorial Reverté, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 5, 14
		Página Web
		N/A
<b>Tema 8</b>	<b>Compuestos orgánicos persistentes no intencionales</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Inventarios de emisiones de COPNis
		Bibliografía
		Romero et al. 2009. Diagnóstico Nacional de los contaminantes orgánicos persistentes en México. INE, México, D.F. ISBN. 978-968-817-942-0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		<a href="http://chm.pops.int/">http://chm.pops.int/</a> <a href="http://siscop.ine.gob.mx/index.html">http://siscop.ine.gob.mx/index.html</a> <a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=608">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_publicacion=608</a>
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de TrabajaEn, en el apartado de documentos e información relevante.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.</li> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol>

	<p><b>3.</b> Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título y/o cédula profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>5.</b> Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.</b> 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><b>7.</b> 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><b>8.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 9 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 1 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
<b>ETAPAS</b>	<b>PONDERACION</b>		
Evaluación de conocimientos	30%		
Evaluación de habilidades	15%		
Evaluación de experiencia profesional	15%		
Valoración del mérito	10%		
Entrevista	30%		
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>		

<b>Reserva de aspirantes.</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	Proceden las reactivaciones solo 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:bcardena@ine.gob.mx">bcardena@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfono 56 13 37 87 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-500-17

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Profesional de Servicios Especiales.- Técnico en Investigación Instrumental de Compuestos		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFPQ002-0000557-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$8,985.54 (ocho mil novecientos ochenta y cinco pesos 54/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2o. piso.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos.</li> <li>2. Ejecutar determinaciones analíticas de compuestos orgánicos en general.</li> <li>3. Operar de forma adecuada los instrumentos de medición correspondientes al área.</li> <li>4. Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA.</li> <li>5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación.</li> <li>6. Participar en la obtención de información y resultados que apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia.</li> <li>7. Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de normas nacionales en materia ambiental.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance</b> Pasante y Carrera Terminada	<b>Area de Estudio</b> Ciencias de la Salud: <b>Carrera Genérica</b> 1. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo. 2. Química.- Análisis Químico Biológicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Farmacobiólogo. <b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas: <b>Carrera Genérica</b> 1. Biología.- Ecología, Recursos Naturales, Ciencias Biológicas, Biólogo, Bioquímico, Biología Experimental. 2. Ecología.- Ecología. 3. Química.- Alimentos, Químico Biólogo, Químico, Orgánica, Analítica.

			<b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica</b> 1. Bioquímica.- Alimentos, Biotecnólogo, Ambiental, Bioquímico, Ambiental. 2. Ecología.- Ambiental, Procesos Ambientales. 3. Farmacobiología.- Farmacéutico. 4. Ingeniería.- Ambiental. 5. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental. 6. Nutrición.- Alimentos, Tecnología en Alimentos. 7. Química.- Alimentos, Ambiental, Químico, Tecnología en Alimentos, Ingeniero Químico.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> de 6 a 12 meses <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y el Espacio: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencias del Suelo (Edafología).- Química de Suelos. 2. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental <b>Campo de Experiencia</b> Química: <b>Area de Experiencia</b> 1. Química Analítica.- Análisis Cromatográfico
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Manejo de material de vidrio de laboratorio y sustancias químicas.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 65 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		<b>Referencial únicamente</b>
	4. Aptitud para el Servicio Público		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Nivel Básico		
<b>Otros</b>	Cómputo; Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo		

**Temario y Bibliografía**

<b>Temario</b>	<a href="#">TECNICO DE INVESTIGACION INSTRUMENTAL DE COMPUESTOS ORGANICOS</a>
<b>Tema 1</b>	<a href="#">INFORMACION DE CONTROL DE CALIDAD</a>
	<a href="#">Subtema 1</a> <a href="#">Control de Calidad en laboratorios químicos</a>
	<a href="#">Bibliografía</a>
	<a href="#">METODO EPA 8000B SW-846</a>
	<a href="#">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</a>
	<a href="#">Numeral 8.0. pp 34-46</a>
	<a href="#">Página Web</a>
	<a href="http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/8000b.pdf">http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/8000b.pdf</a>

	<b>Subtema 2</b>	<u>Validación de Métodos</u>
		<u>Bibliografía</u>
		<u>VALIDACION DE METODOS, EURACHEM</u>
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		<u>Capítulo 3, 4, 5 y 6</u>
		<u>Página Web</u>
		<u><a href="http://www.eurachem.org/guides/CITAC%20EURACHEM%20GUIDE.pdf">http://www.eurachem.org/guides/CITAC%20EURACHEM%20GUIDE.pdf</a></u>
	<b>Subtema 3</b>	<u>Validación de Métodos</u>
		<u>Bibliografía</u>
		<u>VALIDACION DE METODOS, EURACHEM</u>
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		<u>Capítulo 3, 4, 5 y 6</u>
		<u>Página Web</u>
		<u><a href="http://www.eurachem.org/guides/CITAC%20EURACHEM%20GUIDE.pdf">http://www.eurachem.org/guides/CITAC%20EURACHEM%20GUIDE.pdf</a></u>
<b>Tema 2</b>	<b><u>QUIMICA ANALITICA INSTRUMENTAL</u></b>	
	<b>Subtema 1</b>	<u>Fundamentos de Cromatografía de gases con diferentes detectores y espectrometría de masas.</u>
		<u>Bibliografía</u>
		<u>Skoog, D. A., Holler, J. H., Nieman, T. A. "Principios de Análisis Instrumental", 5a. edición. McGraw Hill. Madrid, España. 2001</u>
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		<u>Capítulo 25.</u>
		<u>Página Web</u>
		<u>No aplica</u>
	<b>Subtema 2</b>	<u>Técnicas analíticas por Cromatografía de gases con diferentes detectores y Cromatografía de gases/masas y metodologías aplicadas al análisis de diversas matrices ambientales para determinar compuestos orgánicos semivolátiles.</u>
		<u>Bibliografía</u>
		<u>METODOS EPA SW-846, Capítulo II</u>
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		<u>Capítulo II, numeral 2.3 pp.-10</u>
		<u>Página Web</u>
		<u><a href="http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/chap2.pdf">http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/pdfs/chap2.pdf</a></u>
	<b>Subtema 3</b>	<u>Conocimientos de métodos analíticos de CG/MS reconocidos como los de la USEPA, Environment Canadá, entre otros.</u>
		<u>Bibliografía</u>
		<u>Métodos EPA 8270, 8081, 8015</u>
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		<u>Numerales 1 y 2 de cada método.</u>
		<u>Página Web</u>
		<u><a href="http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/8_series.htm">http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/8_series.htm</a></u>
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajo, en el apartado de documentos e información relevante.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano

	<p>en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</li> </ol> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p>

	<p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>																		
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																				
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																			
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																			
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 65.																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 65</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 65	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																		
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																		
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 65																		
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																		
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																		

	<table border="1"> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de experiencia profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																										
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																										
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																										
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																										
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																										
ETAPAS	PONDERACION																											
Evaluación de conocimientos	30%																											
Evaluación de habilidades	15%																											
Evaluación de experiencia profesional	15%																											
Valoración del mérito	10%																											
Entrevista	30%																											
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																											
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																											

<b>Determinación del comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:Inevarez@ine.gob.mx">Inevarez@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 56 13 37 87 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-500-18**

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB002-0000539-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	<b>Sede</b>	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2 piso.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el tratamiento adecuado de muestras, a través de la revisión de los procedimientos establecidos para la determinación de metales en las mismas.</li> <li>2. Asegurar el correcto manejo de muestras para su tratamiento y análisis, mediante la supervisión del uso y su disposición, para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos dentro del marco del sistema de gestión de la calidad, implantado en el Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (CENICA)</li> <li>3. Establecer técnicas analíticas adecuadas, realizando pruebas de desempeño, que permitan dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Administrar los recursos materiales (insumos e instrumentos), a través del uso correcto de los mismos, para el logro de los objetivos planteados.</li> <li>5. Verificar el funcionamiento correcto de los instrumentos del departamento de caracterización de contaminantes por Espectroscopia de absorción y emisión atómica, a través del seguimiento al programa interno de mantenimiento y calibración, a fin de asegurar que los datos generados por los mismos sean confiables.</li> <li>6. Determinar acciones correctivas, mediante la identificación de las desviaciones en los análisis desarrollados, con el propósito de dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos en el área.</li> <li>7. Asegurar el control y registro de información generada en el área, mediante la supervisión oportuna de las actividades realizadas, para que dicha información se ubique disponible durante las auditorías internas y externas.</li> <li>8. Adoptar las disposiciones del sistema de gestión de calidad de la DGCENICA, siguiendo los procedimientos que lo conforman a fin de consolidar dicho sistema.</li> <li>9. Ejecutar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las matrices ambientales analizadas, llevando a cabo la comprobación de la precisión y exactitud a fin de mantener la acreditación de diferentes pruebas ante la entidad mexicana de acreditación.</li> <li>10. Asegurar la aprobación de las evaluaciones de inspección de la entidad mexicana de acreditación por medio de la atención de observaciones y no conformidades para lograr el reconocimiento de la competencia de acuerdo a la Ley sobre Metrología y Normalización.</li> <li>11. Coordinar las actividades del grupo de trabajo convocando y participando en las reuniones establecidas para la elaboración de normas mexicanas en materia ambiental.</li> <li>12. Integrar los anteproyectos de normas mexicanas, considerando métodos de análisis con reconocimiento internacional para proporcionarlo al grupo de trabajo y someterlo a discusión para el establecimiento de las mismas.</li> <li>13. Evaluar los comentarios de la opinión pública a los proyectos de normas mexicanas, mediante la revisión de cada uno de ellos, para concluir el proceso de elaboración y solicitar ante el Comité Nacional de Normalización autorización para su publicación en el Diario Oficial como normas mexicanas.</li> </ol>		

<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b></p>	<p><b>3. Requisitos del puesto</b></p>	<p><b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance</b> Titulado</p>	<p><b>Area de Estudio</b> Ciencias de la Salud: <b>Carrera Genérica</b> Farmacobiología.- Químico farmacobiólogo. Química.- Análisis Químico Biológicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Farmacobiólogo. <b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas: <b>Carrera Genérica</b> Biología.- Bioquímico, Ecología.- Ecología. Química.- Químico Biólogo, Químico. <b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica</b> 1. Bioquímica.- Biotecnólogo Ambiental, Bioquímico, Ambiental. 2. Ecología.- Ambiental. 3. Farmacobiología.- Farmacéutico. 4. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental. 5. Química.- Ambiental, Químico, Petroquímico, Ingeniería Química. 6. Sistemas y Calidad.- Industrial y de Sistemas de Calidad, Instrumentación y Control.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Al menos:</b> 3 años <b>en los campos y áreas siguientes:</b></p>	<p><b>Campo de Experiencia</b> Química: <b>Area de Experiencia</b> 1. Bioquímica.- Cromatografía De Gases/Masas, Aseguramiento y Control de Calidad en Laboratorios 2. Química Analítica.- Espectroscopia de Absorción, Espectroscopia de Emisión, Análisis Bioquímico, Espectroscopia de Masas, Análisis Cromatográfico 3. Química Inorgánica.- Metales 4. Química Orgánica.- Química Orgánica Análisis Instrumental <b>Campo de Experiencia</b> Matemáticas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Estadística.- Análisis de Datos, Análisis y Diseños de Experimentos <b>Campo de Experiencia</b> Investigación Aplicada: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.-</p>

			<p>Estudios sobre Contaminación Ambiental, Manejo Adecuado de Residuos y Sustancias Químicas.</p> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ecología: <b>Area de Experiencia</b> 1. Medio Ambiente.- Normatividad Ambiental y Forestal</p> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Tecnológicas: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.- Control de La Contaminación Atmosférica. 2. Ingeniería y Tecnología Químicas.- Procesos Químicos 3. Tecnología Bioquímica.- Ingeniería Bioquímica 4. Tecnología de la Instrumentación.- Equipo de Laboratorio</p> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio: <b>Area de Experiencia</b> 1. Ciencias de la Atmósfera.- Química Atmosférica. 2. Ciencias del Suelo.- Bioquímica de Suelos, Química de Suelos.</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Estadística, Química analítica</p> <p>Montaje, validación y desarrollo de técnicas analíticas de espectroscopia de absorción y emisión atómica: flama, Horno de grafito, generador de hidruros y espectrometría de emisión de plasma.</p> <p>Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras.</p> <p>Aplicación de técnicas de muestreo</p> <p>Manejo de paquetes computacionales</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Aseguramiento y control de calidad en laboratorios químicos, e interpretación y uso de control estadístico.</p> <p>Conocimiento general de las políticas ambientales, normatividad y marco legal en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Manejo de técnicas estadísticas básicas.</p>	<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Trabajo en Equipo</p> <p>2. Orientación a Resultados</p> <p>3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)</p> <p>4. Aptitud para el Servicio Público</p>	<p><b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)</p> <p><b>Referencial únicamente</b></p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: nivel intermedio.	
	<b>Otros</b>	Manejo de paquetería Microsoft, Internet, programas para análisis de datos cuantitativo y cualitativo, Word, Excel, paquetes estadísticos.	

<b>Temario y Bibliografía</b>	
<b>Temario:</b>	<b>Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica</b>
<b>Tema 1</b>	<b>Aseguramiento y Control de Calidad</b>
	<b>Subtema 1</b>
	<b>Sistema de Gestión</b>
	<b>Bibliografía</b>
	NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Aplica al documento completo
	<b>Página Web</b>
	No aplica
	<b>Bibliografía</b>
	NMX-EC-17025-IMNC-2006. Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Aplica a los documentos completos
	<b>Página Web</b>
	No aplica
	<b>Subtema 2</b>
	<b>Aseguramiento y Control de Calidad en Laboratorios</b>
	<b>Bibliografía</b>
	http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/test/pdfs/chap1.pdf EPA Quality Manual for Environmental Programs. 2000. United States Environmental Protection Agency Office of Environmental Information Quality Staff Washington, D.C. 20460. Guide To Quality In Analytical Chemistry. Citac/Eurachem 2002
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 de EPA SW-846 El documento completo EPA quality Manual
	<b>Página Web</b>
	www.epa.gov, www.eurachem.com
	<b>Subtema 3</b>
	<b>Validación de Métodos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	The Fitness for purpose of Analytical methods, Eurachem 1998
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Aplica al Documento completo	
<b>Página Web</b>	
(www.eurachem.com), www.epa.gov	
<b>Bibliografía</b>	
EAL P-11, "Validation of Test Methods", European Cooperation for Accreditation of Laboratories, 1997.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Aplica al Documento completo	
<b>Página Web</b>	
(www.eurachem.com), www.epa.gov	
<b>Bibliografía</b>	
USEPA "Guidance for method development and methods validation for the RCRA Program", 1992.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Aplica al Documento completo	
<b>Página Web</b>	
(www.eurachem.com), www.epa.gov	
<b>Bibliografía</b>	
ICH Q2B Guidance for Industry "Validation of Analytical Procedures: Methodology" (International Conference for Harmonization), 1996.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Aplica al Documento completo	
<b>Página Web</b>	
(www.eurachem.com), www.epa.gov	
<b>Subtema 4</b>	
<b>Accreditación de Laboratorios</b>	
<b>Bibliografía</b>	
NMX-EC-17025-IMNC-2006 Ley Federal de Metrología y Normalización	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Aplica a los Documentos completos	
<b>Página Web</b>	
No aplica	

<b>Tema 2</b>	<b>Química Analítica e Instrumental</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Metodologías Analíticas para Determinación de Metales en Diversas Matrices y Tratamiento de Muestras, Espectrometría y Espectroscopia</b>
		<b>Bibliografía</b>
		MÉTODOS EPA SERIE 3000, 7000, 6010 y 6020, SW-846 Listas de verificación para UV-VIS publicadas por Entidad mexicana de acreditación (ema)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Aplica a los métodos incluidos en las series mencionadas (3000, 7000, 6010 y 6020)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/">www.epa.gov/epawaste/hazard/testmethods/sw846/online/</a> <a href="http://www.ema.org.mx">www.ema.org.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	<b>Química Analítica Cuantitativa</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Introducción a la Química Analítica Skoog and West Editorial Reverté
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 2. Conceptos elementales de Importancia para el Análisis Cuantitativo Pág. 7,
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Principios de análisis instrumental Douglas and Holler James y Nieman Timothy McGraw Hill/Interamericana de España. 2000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Evaluación de Resultados Analíticos Pág. 37.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Bibliografía</b>		
Química analítica Higson Seamus McGraw-Hill/Interamericana de México 2007		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
4. II. Espectroscopia Atómica, V. Métodos de Separación y VI. Miscelánea de métodos.		
<b>Página Web</b>		
No aplica		
<b>Subtema 3</b>	<b>Regulaciones Ambientales. Contaminación, Parámetros Matrices</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	Documento completo	
	<b>Página Web</b>	
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>	
	<b>Bibliografía</b>	
	NOM-052-SEMARNAT-2005	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
Documento completo		
<b>Página Web</b>		
<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>		
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC 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	

	<p>inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> <li>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</li> <li>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</li> </ol>

	<p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
<p>Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p>		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	

<p><b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b></p>	<p>La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</p>																																													
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:                  Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="480 579 1377 1045"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="480 1087 1377 1224"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																												
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																												
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																												
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																												
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																												
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																												
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																												
ETAPAS	PONDERACION																																													
Evaluación de conocimientos	30%																																													
Evaluación de habilidades	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																													
Valoración del Mérito	10%																																													
Entrevista	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.                  Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.                  Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.                  Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.                  En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.                  El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																													
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.                  Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>																																													

<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:tortuno@ine.gob.mx">tortuno@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 56 13 38 21 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2009**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53, y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/004/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Establecer y coordinar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Comisión para disponer de adecuados servicios informáticos y de telecomunicaciones.</p> <p>2.- Planear y administrar la tecnología de sistemas y telecomunicaciones necesaria, para cumplir los niveles de servicios en: red WAN y LAN, voz y datos, Internet, seguridad, Intranet, correo electrónico, entre otros.</p> <p>3.- Planear, administrar y ejecutar los servicios en desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, tanto en los sistemas existentes, como en sistemas nuevos de la Comisión.</p> <p>4.- Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de sistemas y telecomunicaciones, y tecnologías existentes en el mercado.</p> <p>5.- Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas e infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información de la Comisión.</p> <p>6.- Coordinar el soporte técnico, y los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica de la Comisión.</p> <p>7.- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de sistemas y de telecomunicaciones de la Comisión.</p> <p>8.- Elaborar y aprobar dictámenes técnicos de proyectos tecnológicos presentados por las unidades administrativas de la Comisión.</p> <p>9.- Coordinar la adquisición y servicios para la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas, licenciamiento por uso de derechos de programas y/o aplicaciones al interior de la Comisión.</p> <p>10.- Planear, administrar y supervisar el presupuesto necesario para mantener la gobernabilidad en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) en la Comisión.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Económico Administrativas</b>
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Matemáticas Aplicadas</b> <b>Computación e Informática</b> <b>Ciencias de la Informática</b> <b>Sistemas Computacionales e Informática</b> <b>Informática Administrativa</b> <b>Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica</b> <b>Ingeniería en Sistemas</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias de los Ordenadores Cuatro años de experiencia Específica en: Administración Pública Tecnología de las Comunicaciones Redes de Voz y Datos Planeación y Ejecución de Proyectos Sistemas de Información, Diseño y Componentes	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Información</li> <li>Administración de Sistemas Informáticos</li> </ol>
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Coordinación Institucional		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar la generación y emisión de las propuestas de políticas, procesos, procedimientos y mecanismos para la operación de las delegaciones estatales a fin de que con la implantación de estos instrumentos se cumplan con los lineamientos y objetivos para lo que fueron creadas así como propiciar un ambiente de cooperación de las instancias gubernamentales hacia la comunidad indígena.</p> <p>2.- Supervisar el diseño e implementación de los mecanismos de medición y evaluación del desempeño integral de los funcionarios delegacionales a fin de identificar las necesidades de desarrollo, capacitación, motivación y sensibilización para que las representaciones bajo su responsabilidad cumplan en su totalidad con los objetivos establecidos.</p> <p>3.- Conducir los procedimientos de evaluación del desempeño operativo de los funcionarios de la estructura territorial de la CDI para analizarlos y proponer las recomendaciones, medidas correctivas o las modificaciones a esta estructura para que los resultados que se obtengan en estos territorios tengan el impacto esperado en la comunidad indígena.</p> <p>4.- Coordinar el diseño e implementación de programas que optimicen los canales y vínculos de comunicación regional entre las delegaciones territoriales y centros coordinadores para contar con la interrelación adecuada entre ellos.</p> <p>5.- Proponer y promover políticas, procesos, procedimientos y mecanismos para que la operación de las delegaciones se realice de forma planeada, organizada y normada.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Área de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Derecho</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia Genérica en: Ciencias Políticas Administración Pública Ciencias Jurídicas y Derecho Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Política Social Gestión Administrativa Derecho Administrativo Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Atención Ciudadana</li> </ol>
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proponer el programa operativo anual, con apego a las reglas de operación, la normatividad vigente y la política institucional.</li> <li>2.- Apoyar la coordinación de los procesos operativos de recepción y revisión de las solicitudes de apoyo de las instancias ejecutoras y sus proyectos productivos, con la finalidad de que sean debidamente analizadas, valoradas y dictaminadas.</li> <li>3.- Controlar el proceso de autorización de las solicitudes de apoyo, su formalización mediante los acuerdos de coordinación, para obtener una operación transparente y eficaz de los recursos del programa.</li> <li>4.- Coordinar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del programa, para conocer y valorar la aplicación de los recursos y su impacto.</li> <li>5.- Elaborar el programa anual de servicios técnicos de apoyo en la formulación de proyectos y asesoría especializada, para el apoyo al diseño del programa y a la ejecución de proyectos productivos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Economía</b> <b>Agronomía</b> <b>Administración</b> <b>Ingeniería</b> <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de experiencia Genérica en:                      Administración Pública                      Cambio y Desarrollo Social                      Actividad Económica                      Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Tres años de experiencia Específica en:                      Administración Pública                      Desarrollo Socioeconómico                      Producción                      Desarrollo Organizacional                      Planeación Estratégica</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos Productivos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena</li> <li>2. Consultoría en el Sector Público</li> </ol>	

	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Apoyo al Consejo Consultivo			
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>		
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Planeación y Consulta	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Apoyar en la realización de las reuniones de trabajo del consejo consultivo para garantizar la operación y el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>2.- Coordinar las tareas de los enlaces del área y de los asesores institucionales con los grupos de trabajo del consejo para que se lleve a cabo la operación del consejo conforme lo planeado.</p> <p>3.- Integrar la información de propuestas y recomendaciones derivadas de las actividades del consejo consultivo, para enviarse a la junta de gobierno.</p> <p>4.- Coordinar los apoyos logísticos para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo consultivo.</p> <p>5.- Supervisar a los enlaces del área y los asesores institucionales con los grupos de trabajo del consejo, para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:	Area de Estudios:	
		<b>Licenciatura</b>	<b>Ciencias Sociales</b>	
	<b>Titulado</b>	Grado de Avance:	Carreras:	
		<b>Titulado</b>	<b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b> <b>Administración</b> <b>Economía</b> <b>Desarrollo Agropecuario</b> <b>Comunicación</b> <b>Ciencias Sociales</b>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Sociología Política Vida Política Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública Conflictos Sociales Grupos Políticos Desarrollo Social Desarrollo Organizacional Planeación Estrategia		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos</li> <li>Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas</li> </ol>			
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>			

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.
---	---

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Estrategia Operativa		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Verificar mediante el seguimiento de la supervisión, la operación de los programas y proyectos especiales, los resultados alcanzados y el impacto en la población indígena.</p> <p>2.- Proponer con los responsables de las áreas, el sistema de información sobre el avance y seguimiento de la operación de los programas y proyectos especiales, para efectuar diagnósticos y pronósticos del impacto de los beneficios en los pueblos y comunidades indígenas.</p> <p>3.- Facilitar las estrategias que articulen las acciones de los programas y proyectos especiales para alcanzar un mayor impacto de los mismos en las regiones de los pueblos y comunidades indígenas.</p> <p>4.- Facilitar y difundir la información sobre acciones y resultados de los programas y proyectos especiales a fin de cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>5.- Facilitar y difundir la información sobre acciones y resultados de los programas y proyectos especiales a fin de cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b> <b>Derecho</b> <b>Economía</b> <b>Administración</b> <b>Contaduría</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio Y Desarrollo Social Psicología Social Economía Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública Desarrollo Socioeconómico Resolución de Conflictos Metodología Económica	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos Productivos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena</li> <li>Consultoría en el Sector Público</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Asuntos Contenciosos		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Apoyar, asesorar y emitir opiniones jurídicas a las unidades administrativas sustantivas para garantizar la actuación institucional en apego a la normatividad vigente.</p> <p>2.- Representar a la comisión en todos los asuntos contenciosos en donde ésta sea parte y supervisar las gestiones correspondientes ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de defender los intereses de la institución.</p> <p>3.- Apoyar en la representación legal del director general así como a los demás servidores públicos de la entidad ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas a fin de representarlo en los procedimientos, así como coadyuvar a la notificación de las sanciones administrativas impuestas por el órgano interno de control.</p> <p>4.- Coadyuvar con el director de asuntos contenciosos para el desahogo de los requerimientos de autoridades jurisdiccionales respecto de dictámenes periciales y requerimientos de cualquier otra naturaleza.</p> <p>5.- Coadyuvar con su superior jerárquico en la intervención de los procedimientos administrativos en los que se afecten los intereses de la comisión o sus unidades administrativas a fin de salvaguardar dichos intereses.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:	Area de Estudios:
		<b>Licenciatura</b>	<b>Ciencias Sociales</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Grado de Avance:	Carreras:
		<b>Titulado</b>	<b>Derecho</b>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Tres años de experiencia Genérica en:	
		Derecho y Legislación Nacional Defensa Jurídica y Procedimientos	
<b>Capacidades técnicas</b>	Tres años de experiencia Específica en:		
	Derecho Administrativo Derecho Laboral Derecho Civil Derecho Constitucional Derecho Público Seguimiento en Asuntos Jurídicos Atención Ciudadana		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos Jurídicos</li> <li>2. Atención Ciudadana</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar las acciones necesarias a fin de identificar, planificar y desarrollar áreas de mejora por medio de la estandarización de procesos que permitan reducir y/o mejorar tiempos de atención a los servicios y/o trámites que se otorgan a los beneficiarios de los diversos programas de la CDI, así como en áreas de apoyo, promoviendo el enfoque al usuario y el uso de mediciones y evaluaciones que proporcionen la información exacta y oportuna para proveer a los funcionarios de áreas internas y externas los elementos suficientes para una adecuada toma de decisiones en bienestar de los pueblos indígenas.</p> <p>2.- Establecer e implementar un mecanismo de difusión interna del programa de calidad, con el fin de impulsar el fortalecimiento de estas herramientas de mejora, y consolidar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la gestión en la comisión.</p> <p>3.- Evaluar el resultado los indicadores obtenidos producto de la implantación de diversos mecanismos de medición de eficiencia, satisfacción de los usuarios y alcance de los objetivos establecidos, para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>4.- Implementar las actividades, acciones y metodologías necesarias a fin de mantener un constante control de la documentación del programa de calidad, para dar cumplimiento a los objetivos e indicadores previamente establecidos y estandarizar dicha documentación para lograr un adecuado manejo de estos elementos de información.</p> <p>5.- Coordinar y planear, en conjunto con las áreas y/o procesos identificados para la instrumentación del programa de calidad, las actividades a desarrollar para alcanzar la estandarización y mejora de los mismos y medir el impacto en términos de tiempo y forma del resultado de dichas mejoras.</p>		
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b></p> <p>Grado de Avance: <b>Titulado</b></p>	<p>Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b></p> <p>Carreras: <b>Administración</b> <b>Educación / Pedagogía</b> <b>Ingeniería</b> <b>Sistemas y Calidad</b> <b>Economía</b> <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b></p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Tres años de experiencia Específica en: Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica Reingeniería de Procesos Innovación y Calidad</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>3. Consultoría en el Sector Público 4. Administración de Proyectos</p>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Planeación y Control		
<b>Nivel administrativo</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales		<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Establecer los procesos de comunicación entre las áreas del programa y la coordinación general de programas y proyectos especiales para cumplir en tiempo y forma con los proyectos y metas.</p> <p>2.- Coordinar a los responsables de las áreas del programa de albergues escolares, para eficientar el trabajo y dar respuesta oportuna a las necesidades y demandas de las delegaciones que operan el programa.</p> <p>3.- Impulsar los procesos de planeación y programación que el programa de albergues escolares requiere para su validación y autorización.</p> <p>4.- Coordinar las acciones de control y administración del programa de albergues escolares indígenas para la operación del programa.</p> <p>5.- Coordinar las acciones para el funcionamiento de los albergues escolares indígenas.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias sociales</b>	
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Administración</b> <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b> <b>Ciencias Sociales</b> <b>Antropología</b> <b>Trabajo Social</b> <b>Economía</b> <b>Sociología</b> <b>Contaduría Pública</b> <b>Ingeniería</b> <b>Humanidades</b>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Solución de Conflictos Organización y Dirección de Empresas Tres años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Solución de Conflictos Organizacional, Laboral y Social Planeación Estratégica Administración de Recursos Materiales y Financieros		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglas de Operación de Programas de la CDI</li> <li>Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena</li> </ol>		
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.			

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Audiencia y Atención Contingente		
<b>Nivel administrativo</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Coordinación y Enlace	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<p>1.- Apoyar de forma personalizada a los ciudadanos de los pueblos y comunidades indígenas del país y ciudadanos en general, para recibir y remitir sus solicitudes a las instancias correspondientes.</p> <p>2.- Promover acciones y estrategias de colaboración con los sectores social y privado, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de las regiones indígenas.</p> <p>3.- Promover con el personal de la dirección de concertación y atención ciudadana el compromiso de aplicar la política de la calidad de la CDI, a fin de cumplir con la normatividad establecida.</p> <p>4.- Promover acciones en las comunidades indígenas con la participación de la sociedad civil, ante el riesgo de fenómenos naturales, a fin de brindar apoyo en casos que así lo requieran.</p> <p>5.- Evaluar las solicitudes y demandas de los ciudadanos indígenas, para generar propuestas de políticas públicas.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b></p> <p>Grado de Avance: <b>Titulado</b></p>	<p>Area de Estudios: <b>Ciencias sociales</b></p> <p>Carreras: <b>Administración</b> <b>Antropología</b> <b>Trabajo Social</b> <b>Derecho</b> <b>Comunicación</b> <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b> <b>Educación</b></p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Prevención de Desastres Organización y Dirección de Empresas Tres años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Desarrollo Social Diagnóstico de Escenarios de Riesgo por Fenómenos Naturales Planeación Estratégica Reingeniería de Procesos</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<p>1. Calidad en la Atención Ciudadana 2. Fortalecimiento de Capacidades Indígenas</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>		

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>Subdirector de Bienes Muebles e Inmuebles</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>NA1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Sueldo bruto</b></p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción del puesto</b></p>	<p>Coordinación General de Administración y Finanzas</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.</p>

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar el resguardo, control y almacenamiento de los bienes muebles de la CDI para suministrarlos oportunamente a las unidades que así lo requieran.</p> <p>2.- Supervisar que los bienes inmuebles cumplan con la normatividad vigente de la CDI a fin de asegurar su aprovechamiento y conservación.</p> <p>3.- Vigilar el programa anual de aseguramiento y disposición final de bienes que permita el desempeño de funciones del personal de la CDI.</p> <p>4.- Coordinar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas.</p> <p>5.- Coordinar el registro y control de los bienes muebles y equipo propiedad de la comisión, verificando su confiabilidad, agilización, simplificación de ubicación y descripción a efecto de que cumplan con el programa de inventario nacional.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Titulado</b>	Carreras: <b>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Arquitectura Ingeniería Economía</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Económica Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública Administración de Recursos Materiales Planeación Estratégica Contabilidad Financiera	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos</li> <li>Administración de Bienes Muebles e Inmuebles</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Coordinación y Enlace	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Asegurar el control de gestión de las peticiones ciudadanas recibidas en materia indígena turnadas a las dependencias de la administración pública y al interior de la CDI, para fomentar una cultura de atención ciudadana.</p> <p>2.- Asesorar y facilitar la administración del sistema nacional de atención a las solicitudes.</p> <p>3.- Plantear propuestas de mejora para la gestión y seguimiento de la demanda en materia indígena que contribuya en el fortalecimiento al proceso de atención ciudadana.</p> <p>4.- Participar en el diseño de estrategias de operación y formación que contribuyan en el fomento de una cultura de atención ciudadana.</p> <p>5.- Generar informes con indicadores establecidos en el sistema nacional de atención a solicitudes, que posibiliten la sistematización de las mismas.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Antropología Educación Humanidades Economía</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Opinión Pública Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Información Planeación Estratégica Reingeniería de Procesos	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Calidad en Atención Ciudadana 2. Consultoría en el Sector Público	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Desplazados Indígenas		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Contribuir a la reubicación o retorno a las localidades de origen de la población indígena desplazada por violación de derechos humanos.</p> <p>2.- Establecer y desarrollar el programa de supervisión y seguimiento de las acciones en apoyo de los grupos de indígenas desplazados, que las instancias operativas y ejecutoras realizan en forma coordinada.</p> <p>3.- Desarrollar y administrar el sistema único de información del proyecto de atención a indígenas desplazados para evaluar y dar seguimiento a las propuestas de apoyo a los grupos de indígenas.</p> <p>4.- Formular los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución del proyecto de atención a indígenas desplazados.</p> <p>5.- Desarrollar la metodología para la supervisión y seguimiento de las actividades de operación y ejecución del proyecto de atención a indígenas desplazados.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Antropología</b> <b>Ciencias Sociales</b> <b>Humanidades</b> <b>Geografía</b> <b>Ciencias Políticas y Administración Pública</b> <b>Sociología</b> <b>Economía</b> <b>Derecho</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Antropología Social Sociología General Grupos Sociales Cambio y Desarrollo Social Demografía Geográfica Dos años de experiencia Específica en: Administración Pública Nomadismo Sociografía Movilidad Social Desarrollo Social Movilidad y Migraciones Interiores	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Derechos de los Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Contenciosos	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Apoyar, asesorar y proponer opiniones jurídicas tanto al director general como a todas las unidades administrativas que integran la comisión, con el objeto de que su actuación se encuentre apegada a derecho.</p> <p>2.- Coordinar al equipo operativo que realiza la representación de la institución ante las autoridades judiciales y administrativas en todos los asuntos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, laborales y en materia de amparo en que la comisión sea parte, para defender el patrimonio e intereses de la institución.</p> <p>3.- Analizar y discutir con el equipo operativo la estrategia que deba realizarse para presentar las denuncias y querellas a fin de otorgar el perdón leal previo acuerdo de la junta de gobierno en los casos en que por disposición de las leyes aplicables proceda.</p>		

	<p><b>4.-</b> Apoyar al director general en sus comparecencias ante las diversas autoridades para representarlo en los procedimientos jurisdiccionales con la debida defensa, así como para absolver posiciones en los términos de la ley procesal que corresponda; de igual forma, practicar las notificaciones de las sanciones administrativas impuestas al personal de la comisión por el órgano interno de control en términos de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p><b>5.-</b> Apoyar en los diversos comités de la comisión, para que los actos que emitan se encuentren apegados a la ley y normatividad aplicable a la institución.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Derecho</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Dos años de experiencia Específica en: Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Civil Derecho Constitucional Derecho Público Seguimiento en Asuntos Jurídicos Atención Ciudadana	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Procedimientos Jurídicos 2. Atención Ciudadana	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1.- Mantener regularizados todos los bienes inmuebles que están en posición de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de darles certeza jurídica. 2.- Mantener actualizados los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 3.- Organizar y participar cada mes en el comité de bienes inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 4.- Coordinar los trámites de regularización de los bienes inmuebles de la CDI, ante las diferentes instancias necesarias con el fin de contar con un padrón confiable apegado a normatividad. 5.- Revisar el programa de aseguramiento integral del ejercicio que corresponda, para presentar a revisión del comité de bienes.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Ingeniería Arquitectura</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Contabilidad Pública Derecho y Legislación Nacionales Organización y Administración de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Administración Pública Programación y Presupuesto Derecho Administrativo Administración de Recursos Materiales Planeación Estratégica	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Proyectos 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Operación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Oaxaca	<b>Sede</b>	Heroico Colegio Militar # 904, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	1.- Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2.- Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3.- Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4.- Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5.- Promover la transversalidad con instancias de orden federal y estatal que atienden la problemática de la población indígena.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Ciencias Políticas Administración Pública Ingeniería Civil Comunicación Derecho</b>

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social Desarrollo Regional Gestión Administrativa Administración de Recursos Financieros
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Veracruz	<b>Sede</b>	Landero y Coss No. 1, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas.</p> <p>2.- Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios.</p> <p>3.- Supervisar Investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas.</p> <p>4.- Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten.</p> <p>5.- Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.</p> <p>6.- Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de proyectos de infraestructura básica.</p> <p>7.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales</b>

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Tecnología de la Construcción Administración Pública Planificación Urbana Sociología Cultural Dos años de experiencia Específica en: Ingeniería Civil Administración Pública Desarrollo Social Servicios Públicos Relaciones Culturales Evolución Cultural
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Consultoría en el Sector Público
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Sonora	<b>Sede</b>	Domicilio Conocido, Apartado Postal No. 13, C.P. 85760, San Bernardo Alamos, Sonora
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región.</p> <p>2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.</p> <p>3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta.</p> <p>6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Antropología</b> <b>Administración</b> <b>Economía</b> <b>Derecho</b> <b>Veterinaria y Zootecnia</b> <b>Sociología y Filosofía</b> <b>Medicina</b>

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Chihuahua	<b>Sede</b>	Edificio INI, Apartado Postal No. 5 C.P. 33180, Guachochi, Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región.</p> <p>2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.</p> <p>3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta.</p> <p>6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Antropología Administración Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Oaxaca	<b>Sede</b>	Carretera Oaxaca-Puerto Angel Km. 105 C.P. 70800, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región.</p> <p>2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.</p> <p>3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta.</p> <p>6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: <b>Licenciatura</b>	Area de Estudios: <b>Ciencias Sociales</b>
		Grado de Avance: <b>Pasante 100% de créditos</b>	Carreras: <b>Antropología</b> <b>Administración</b> <b>Economía</b> <b>Derecho</b> <b>Veterinaria y Zootecnia</b> <b>Sociología y Filosofía</b> <b>Medicina</b>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública</p> <p>Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas</li> <li>2. Derechos de los Indígenas</li> </ol>
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</li> <li>• Disponibilidad para viajar. Sí</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.</p>	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte).</li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental.</li> <li>6. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral.</li> </ol>

	<p>8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso.</p> <p>9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p><b>Nota:</b> La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal de la CDI (<a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>), que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	<b>Publicación de la convocatoria.</b>	4 de noviembre de 2009.
	<b>Registro de aspirantes.</b> (En la Página <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> )	Del 4 al 18 de noviembre de 2009.
	<b>Revisión curricular en la Página <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>)</b>	Del 4 al 18 de noviembre de 2009.
	<b>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).</b>	A partir del 19 de noviembre de 2009.
	<b>Revisión documental.</b>	A partir del 19 de noviembre de 2009.
	<b>Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica.</b>	A partir del 30 de noviembre de 2009.
	<b>Entrevista por el Comité de entrevista.</b>	A partir del 7 de diciembre de 2009.
	<b>Determinación del ganador.</b>	A partir del 16 de diciembre 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, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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 evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia.</p> <p>En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar.</p> <p>Asimismo para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (<a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes.</li> <li>2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso.</li> <li>• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso.</li> </ul> </li> <li>3. Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; lo que permitirá acceder a la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma, esta será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades.</li> <li>4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Capacidades Gerenciales 50%</li> <li>• Evaluación de Capacidades Técnicas 50%</li> </ul> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> </li> <li>5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante.</li> <li>6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales.</li> <li>7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70%</li> <li>• La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%</li> </ul> </li> </ol>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados serán publicados en la página <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>, al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx, y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs.
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder.</li> <li>4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente Convocatoria.</li> <li>6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio.</li> <li>9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.</li> </ol>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

Coordinador General de Administración y Finanzas

**Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo**

Rúbrica.

## QUINTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-300-10

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

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

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Investigación sobre Políticas Ambientales		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000486-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales Funciones:</p> <p>13. Llevar a cabo investigación para el análisis de los instrumentos de política y económicos y elaborar bases de datos referentes a la política ambiental para fortalecer la investigación sobre nuevas propuestas de política.</p> <p>14. Investigar sobre experiencias de política de otros ámbitos de gobierno, tanto nacional como internacional, para sustentar el proceso de recomendaciones a otras áreas operativas.</p> <p>15. Contribuir al proceso de elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación de la dirección para fortalecer al propósito de difusión de información ambiental del INE.</p> <p>16. Contribuir a la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental.</p> <p>17. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros para difundir los resultados del trabajo realizado en la Dirección y recibir retroalimentación sobre los mismos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura <b>Grado de avance</b> Pasante y carrera terminada	<b>Área de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica</b> 7. Ciencia Política y Administración Pública.- Ciencias Políticas, Políticas Públicas. 8. Economía.- Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos: de 1 año en los campos y áreas siguientes:</b>	<p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencia Política:</p> <p><b>Área de Experiencia</b> 6. Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales. 7. Instituciones Políticas.- Poder Ejecutivo, Poder Legislativo. 8. Ciencias Políticas.- Política del Medio Ambiente.</p> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Jurídicas y Derecho:</p> <p><b>Área de Experiencia</b> 2. Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Presupuestario.</p> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Económicas:</p> <p><b>Área de Experiencia</b> 3. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos.</p>

		<b>4.</b> Evaluación.- Evaluación de Programas.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Conocimientos amplios sobre el diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas en el área ambiental.	<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>8.</b> Trabajo en Equipo	<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	<b>9.</b> Orientación a Resultados	
	<b>10.</b> Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>4.</b> Aptitud para el Servicio Público	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 80% (avanzado); Oral: 80% (avanzado).	
<b>Otros</b>	Cómputo: Manejo de paquetería Microsoft Office, navegadores de Internet, programas para análisis de datos cuantitativo y cualitativo.	

<b>Temario y Bibliografía</b>		
<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Investigación sobre Políticas Ambientales</b>	
<b>Tema 1</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Administración Pública en México</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 17/06/2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2 Pp.1-40
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 16/05/2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-7 Pp. 1-86.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Políticas Públicas y Ciencia Política</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. La hechura de las Políticas, Miguel Angel Porrúa, Segunda Edición, 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-11 Pp: 89-432.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Aguilar L.F. ed. Problemas públicos y agenda de gobierno. Miguel Angel Porrúa, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-8 Pp 77-284.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Keeley, J., I. Scoones, 1999. Understanding Environmental Policy Process: A Review.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IDS Working Paper No. 89.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ids.ac.uk/download.cfm?file=wp89.pdf">http://www.ids.ac.uk/download.cfm?file=wp89.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Hogwood, Brian & Gunn, Lewis. Policy Analysis for the Real World, 1985.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 y 2. Pp. 1-32
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Goodin R. E. & H.D. Klingemann, A New Handbook of Political Science.

		Oxford University Press, 1998.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-31 Pp. 133-717
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Lukes, S. Power Palgrave Macmillan. 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-3 Pp. 1-152
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 3</b>	<b>Metodologías de investigación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Pamela Maykut, Richard Morehouse. Beginning Qualitative Research: A Philosophic and Practical Guide, Falmer Press, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 4-9. Pp. 43-150
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Matthew B., A. Miles, & M. Huberman. Qualitative Data Analysis. SAGE, 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10. Pp. 245-286
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Yvonne Darlington & Dorothy Scott. Qualitative Research in Practice: Stories from the Field. Allen & Unwin, 2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 48-91
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		P. H. Pollock III. The Essentials of Political Analysis. CQ Press, 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7-8 Pp. 154-202
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		W. James Potter. An Analysis of Thinking and Research about Qualitative Methods. Lawrence Erlbaum Associates, 1996.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 3 y 4 Pp. 26-50.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 2</b>	<b>Economía y Economía Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Pobreza y Medio Ambiente</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 2</b>	<b>Instrumentos Económicos de Política Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Harrington, W., R. Morgenstern, & T. Sterner. Choosing Environmental Policy. RFF Press.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 al 12 Pp 1- 270.
		<b>Página Web</b>

		No aplica
	<b>Subtema 3</b>	<b>Microeconomía y Econometría</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 <sup>rd</sup> Edition, W. W. Norton
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		<b>Bibliografía</b>
		Gujarati, D.N. Econometría. McGraw Hill, 4a. Edición. 2003.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1-15 Pp. 17-612
		<b>Página Web</b>
		No aplica
	<b>Subtema 4</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 <sup>th</sup> Edition. Addison Wesley.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulo 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista</b>		
"Alix-García et al. 2006. The Role of Deforestation Risk and Calibrated Compensation in Designing Payments for Environmental Services. Forthcoming in Environment and Development".		
<b>Artículo disponible en:</b>		
<a href="http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/mex_pes_poverty_janvry.pdf">http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/mex_pes_poverty_janvry.pdf</a>		
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección</li> </ol>

	<p>General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>5.</b> Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.</b> 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><b>7.</b> 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><b>8.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</p> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato</p>

	de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 25 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos	

<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p>																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo:1</td> </tr> <tr> <td>Regla 2</td> <td>Cantidad de evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																															
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																															
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																
<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%																						
ETAPAS	PONDERACION																																	
Evaluación de conocimientos	30%																																	
Evaluación de habilidades	15%																																	
Evaluación de Experiencia Profesional	15%																																	
Valoración del Mérito	10%																																	
Entrevista	30%																																	
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</p> <p>Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala</p>																																	

	de 0 a 100 sin decimales.
<b>Reserva de aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>VIII. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>IX. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	Proceden las reactivaciones solo 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>13. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>15. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>17. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:jrolon@ine.gob.mx">jrolon@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13219 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**  
Rúbrica.  
**Instituto Nacional de Ecología**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2009-400-1

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	Subdirector de Ordenamiento Ecológico Regional y Marino		
<b>Código de Puesto</b>	16-D00-2-CFNB001-0000444-E-C-Z		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	\$28,741.15 (Veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Director General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración técnica de los ordenamientos ecológicos regionales y marinos, de interés de la Federación, para generar instrumentos de planeación ambiental del territorio.</li> <li>2. Coordinar la verificación y validación, con trabajo de campo, de las propuestas de ordenamiento ecológico regional y marino de interés de la Federación para garantizar la veracidad de la información.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el seguimiento a los ordenamientos ecológicos regionales y marinos que se encuentran en la etapa de elaboración técnica para lograr la conclusión de los procesos.</li> <li>4. Proponer procedimientos y métodos de análisis para la elaboración técnica de ordenamientos ecológicos regionales y marinos.</li> <li>5. Integrar la información sistematizada de temas afines al ordenamiento ecológico regional y marino para fortalecer los marcos conceptual y metodológico.</li> <li>6. Coordinar la capacitación y asesoría a los gobiernos estatales para fortalecer sus capacidades técnicas y metodológicas en la elaboración de ordenamientos ecológicos regionales y marinos.</li> <li>7. Validar técnicamente los ordenamientos ecológicos regionales y marinos para garantizar el cumplimiento de estándares mínimos, al nivel técnico y metodológico de los instrumentos de planeación ambiental.</li> <li>8. Sugerir la actualización de los ordenamientos ecológicos que así lo requieren para poder contar con instrumentos de planeación ambiental que respondan a las situaciones actuales.</li> <li>9. Formular propuestas de convenios de colaboración o coordinación con órganos de gobierno o centros de investigación para promover la realización de estudios de ordenamiento ecológico regional y marino que garanticen el intercambio de</li> </ol>		

	información y la calidad técnica de los resultados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	<b>3. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<p><b>Nivel de estudio</b> Maestría</p> <p><b>Grado de avance</b> Titulado</p>	<p><b>Area de Estudio</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carrera Genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología.- Recursos Naturales.</li> <li>2. Biología.- Marino.</li> <li>3. Ecología.- Ecología Marina.</li> <li>4. Oceanografía.- Oceanólogo.</li> </ol> <p><b>Area de Estudio</b> Ciencias Agropecuarias:</p> <p><b>Carrera Genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecología.- Agroecología</li> </ol> <p><b>Area de Estudio</b> Ciencias Agropecuarias:</p> <p><b>Carrera Genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecología.- Agroecología</li> </ol> <p><b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología:</p> <p><b>Carrera Genérica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geografía.- Planeación Territorial, Geografía.</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Al menos:</b> 2 Años</p> <p><b>en los campos y áreas siguientes:</b></p>	<p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias Agrarias:</p> <p><b>Area de Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía.- Agronomía y Suelos, Ordenación de Cuencas Pluviales.</li> </ol> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Vida:</p> <p><b>Area de Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología Humana.- Ecología Humana.</li> <li>2. Biología Vegetal.- Manejo de Recursos Naturales.</li> </ol> <p><b>Campo de Experiencia</b> Ciencias de la Tierra y el Espacio:</p> <p><b>Area de Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geología.- Geomorfología, Geología Ambiental.</li> <li>2. Geografía.- Utilización del Terreno, Geografía de los Recursos Naturales, Biogeografía, Planeación Territorial.</li> <li>3. Oceanografía.- Oceanografía Biológica, Recursos Renovables, Procesos Litorales o Sublitorales,</li> </ol>

			Oceanografía Física, Oceanografía Química.
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Administración Pública, Agronomía, Ciencias Forestales, Oceanografía, Biología Vegetal, Geografía Regional, Cambio y Desarrollo Social, Problemas Sociales, Pesca, Manejo de Fauna Silvestre.		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		<b>Mínimo Aprobatorio:</b> 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; Nivel Intermedio	
	<b>Otros</b>	Cómputo; Office, Sistemas de Información Geográfica, Paquetes de Estadística	
<b>Temario y Bibliografía</b>			
<b>Temario:</b>	<b>Subdirección de Ordenamiento Ecológico Regional y Marino</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>Ecología y biología</b>		
	<b>Subtema 1</b>	Regulación del ambiente y servicios ecosistémicos.	
		Bibliografía	
		Begon, M., Harper, J.L. y Townsend, C.R. 1995. Ecología. Individuos, poblaciones y comunidades. Omega, Barcelona.	
		Naveh Z.; 2000; What is holistic landscape ecology? A conceptual introduction. Landscape and Urban Planning 50:7-26 pp	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Documentos completos	
		Página Web	
		No Aplica	
	<b>Subtema 2</b>	Vegetación de México	
		Bibliografía	
		González Medrano, F. 2004. Las comunidades vegetales de México. Segunda edición. 80 pp. INE-SEMARNAT. México, D. F.	
		Rzedowski, J. 1988. Vegetación de México. Editorial Limusa, México. Pp. 432.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Documentos completos	
		Página Web	
		No Aplica	
	<b>Subtema 3</b>	Ecología del paisaje	
		Bibliografía	
		Velázquez A y G. Bocco. 2003. La ecología del paisaje y su potencial para acciones de conservación de ecosistemas templados de montaña; En: Oscar Sánchez, Ernesto Vega, Octavio Monroy-Vilchis y Carmen Domínguez Aguilar (Eds); 2003; Conservación de Ecosistemas Templados de Montaña en México. 315 pp. INE-SEMARNAT. México, D. F	
		Bocco, G., M. Mendoza, A. Priego y A. Burgos. 2009. La cartografía de los sistemas naturales como base geográfica para la planeación territorial. 2009. INE-SEMARNAT. México. 72 Pp.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Documentos completos	
		Página Web	
		No Aplica	
<b>Tema 2</b>	<b>Herramientas técnicas y conceptuales</b>		
	<b>Subtema 1</b>	SIG	

		Bibliografía
		Burrough, P.A. 1986. Principles of geographic information systems for land resource assessment. Clarendon Press, Oxford. Valenzuela, C. (ed.) 1991. Introduction to geographic information systems. ITC, The Netherlands.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 2</b>	Percepción remota y SIG
		Bibliografía
		Bocco, G., J.L. Palacio y C.A. Valenzuela. 1991. Integración de la percepción remota y los sistemas de información geográfica. Ciencia y Desarrollo XVII (97): 79-88. Rosete, F. y G. Bocco. 2003. Los sistemas de información geográfica y la percepción remota. Herramientas integradas para los planes de manejo en comunidades forestales. Gaceta Ecológica 68:43-54. INE-SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 3</b>	Ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Rosete, F. y G. Bocco. 1999. Ordenamiento territorial. Bases conceptuales y estrategias de aplicación en México. Revista Geografía Agrícola 28: 21–39. Universidad Autónoma de Chapingo. Instituto Nacional de Ecología. 2000. El ordenamiento ecológico del territorio. Logros y retos para el desarrollo sustentable 1995-2000. SEMARNAP, México, D. F. Mendoza, M., H. Plascencia, C. Alcántara, F. Rosete y G. Bocco. 2009. Análisis de la aptitud territorial. Una perspectiva biofísica. INE-SEMARNAT, México, D. F. 143 Pp. SEMARNAT. 2006. La gestión ambiental de México. 470 pp. SEMARNAT. México, D. F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
<b>Tema 3</b>	<b>Ordenamiento ecológico marino</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Características de los mares de México
		Bibliografía
		de la Lanza-Espino, G. 2001. Características físico-químicas de los mares de México. Plaza y Valdés Editores. México, F. F. UNAM. 149 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 2</b>	Regionalización marina
		Bibliografía
		Córdova, A., F. Rosete, G. Enríquez y B. Hernández (Coords.). 2009. Metodología para el ordenamiento ecológico marino: visión integrada de la regionalización. INE-SEMARNAT, México. 232 Pp. Córdova, A., F. Rosete, G. Enríquez y B. Hernández (compiladores). 2006. Ordenamiento ecológico marino. Visión temática de la regionalización. INE-SEMARNAT, México. 226 Pp.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 3</b>	Manejo integrado de zona costera
		Bibliografía
		Rivera A., E., G. Villalobos Z., I. Azuz A. y F. Rosado M. (Eds.). 2004. El manejo costero en México. Universidad Autónoma de Campeche, SEMARNAT, CETYS-Universidad, Universidad de Quintana Roo. 654 pp. Campeche, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 4</b>	Manejo de cuencas
		Bibliografía
		Cotler, H. (compiladora). 2004. El manejo integral de cuencas en México. Estudios y reflexiones para orientar la política ambiental. INE-SEMARNAT. México. 264 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		No Aplica
<b>Tema 4</b>	<b>Legislación ambiental</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Marco nacional
		Bibliografía
		SEMARNAT 2003c. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). Gobierno de la República Mexicana. 68 p.
		SEMARNAT. 2003b. Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico.
		Diario Oficial de la Federación. 08 de agosto. México, D. F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 2</b>	Atribuciones del INE
		Bibliografía
		SEMARNAT. 2001. Reglamento interior de la SEMARNAT. Diario Oficial de la Federación. 04 de junio. México, D.F.
		SEMARNAT. 2003a. Reglamento interior de la SEMARNAT. Diario Oficial de la Federación. 21 de enero, tercera sección. México, D.F.
		SEMARNAT. 2006. Reglamento interior de la SEMARNAT. Diario Oficial de la Federación. 29 de noviembre, tercera sección. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		No Aplica
	<b>Subtema 3</b>	Programa Nacional de Medio Ambiente
		Bibliografía
		SEMARNAT. 2007. Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. 43 Pp. SEMARNAT. México, D. F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		No Aplica

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas

gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Clave única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).</li> </ol> <p>No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p>

	<p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</p> <p><b>12.</b> De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</p> <p><b>13.</b> El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 19 de noviembre de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 26 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>

* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.			
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.		
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de	70 (considerando una escala de 0 a 100)	

	<p>Regla 9</p>	<p>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</p>	<p>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</p>												
	<p>Regla 10</p>	<p>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</p>												
<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 520 940 552">ETAPAS</th> <th data-bbox="940 520 1385 552">PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 552 940 583">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="940 552 1385 583">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 583 940 615">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="940 583 1385 615">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 615 940 646">Evaluación de Experiencia Profesional</td> <td data-bbox="940 615 1385 646">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 646 940 678">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="940 646 1385 678">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 678 940 701">Entrevista</td> <td data-bbox="940 678 1385 701">30%</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION														
Evaluación de conocimientos	30%														
Evaluación de habilidades	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional	15%														
Valoración del Mérito	10%														
Entrevista	30%														
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>														
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>														
<p><b>Determinación del comité</b></p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</p>														

	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>o Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:frosete@ine.gob.mx">frosete@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a>; <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y los teléfonos 54 24 64 47 y 54-24-64-00 Ext. 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Operación y Control de Auditorías en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFKA001-0000782-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	KA1 Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar los lineamientos operativos del programa nacional de auditoría para garantizar la transparencia y calidad del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>2. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos establecidos por la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el buen desarrollo del programa nacional de auditoría ambiental.</li> <li>3. Autorizar la formulación de proyectos de convenio de concertación y acuerdo de colaboración, de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría jurídica para garantizar el cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>4. Firmar las liberaciones de planes de acción de las empresas inscritas el programa nacional de auditoría ambiental para el otorgamiento del reconocimiento correspondiente.</li> <li>5. Coordinar el proceso de desincorporación de las empresas que no cumplieron con lineamientos establecidos por la PROFEPA.</li> <li>6. Definir los estudios que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de las auditorías ambientales, por sí o a través de terceros.</li> <li>7. Determinar las áreas de oportunidad para proponer las estrategias necesarias para garantizar la mejora continua del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Maestría, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Ecología, Ingeniería y Química.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 8 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas. Ingeniería Tecnología del Medio Ambiente. Medio Ambiente.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Promoción y Concertación de Auditorías en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNC002-0001091-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NC2 Director(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover e inducir con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales, así como dar a poyo a las delegaciones de los estados en estas funciones.</li> <li>Concertar con personas físicas y morales, asociaciones empresariales y corporativos la realización de auditorías ambientales.</li> <li>Supervisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA.</li> <li>Supervisar las acciones de reconocimiento y certificación que la procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.</li> <li>Recibir las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de auditoría.</li> <li>Coordinar la revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA.</li> </ol>		
	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Biología, Ecología, Química y Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Biología Animal (Zoología) Auditoría Biología Vegetal (Botánica) Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Química Orgánica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar siempre.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Control de Procedimientos Administrativos en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFMA001-0002271-E-C-P		

<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo.</li> <li>2. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría.</li> <li>3. Establecer lineamientos internos de carácter jurídico para la realización de inspecciones y de auditorías ambientales.</li> <li>4. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción.</li> <li>5. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos.</li> <li>6. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos.</li> <li>7. Asesorar y conducir el apoyo jurídico a unidades administrativas de la Institución.</li> <li>8. Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en la realización de inspecciones y para acreditar violaciones a la normatividad ambiental.</li> <li>9. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la institución para la realización de convenios administrativos dentro del procedimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado ((Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales Centro-Sur en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFNA001-0002862-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la atención en forma oportuna, eficiente y eficaz de las denuncias populares relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales, el impacto ambiental, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre en la región centro-sur de la República Mexicana. Para contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país.</li> <li>2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de recursos naturales</li> </ol>		

	en la región centro sur de la república mexicana. Para asegurar la confiabilidad y transparencia de su funcionamiento. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias populares en materia de recursos naturales en la región centro sur de la república mexicana. Para reducir los tiempos de atención y conclusión.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Ecología y Ciencias Sociales.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Ciencias Políticas. Vida Política. Problemas Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar siempre.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Convenios, Contratos y Consulta en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFNA001-0000889-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes que norman el funcionamiento de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> <li>2. Formular criterios de interpretación y aplicación para cada una de éstas.</li> <li>3. Facilitar a las unidades administrativas que lo soliciten los criterios legales que rigen en la materia de su interés.</li> <li>4. Analizar las disposiciones legales tomando en cuenta la materia que los regirá y establecer los requisitos legales que deben ajustarse a los acuerdos convenios y contratos que serán validados para posterior suscripción del titular del Organismo Desconcentrado.</li> <li>5. Determinar bases y requisitos legales derivados del análisis realizado, a cada uno de los instrumentos jurídicos respecto los cuales se solicite su dictaminación y validación a efecto de someterlo a consideración del Subprocurador Jurídico.</li> <li>6. Proporcionar a cada una de las unidades administrativas solicitantes el instrumento jurídico requerido validado con la designación del número de folio correspondiente.</li> <li>7. Estudiar, tomando en cuenta la materia respecto la cual deberá emitirse opinión, las disposiciones legales aplicables, así como diversa información (para lo cual se deberá valer de los medios electrónicos que resulten necesarios).</li> <li>8. Revisar el proyecto de respuesta que se emita.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.	

	Derecho y Legislación Nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 70)		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.		
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Juicios de Nulidad en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFNA001-0000885-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados.</p> <p>2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las Delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios.</p> <p>3. Revisar, y establecer la forma y termino en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios.</p> <p>4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte.</p> <p>5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	

<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Procedimientos Administrativos en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFNA001-0000888-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Coordinar la atención y seguimiento a los actos y procedimientos administrativos que realizan las unidades administrativas de la procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquellos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que realizan dichas unidades administrativas.</p> <p>2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización.</p> <p>3. Asesorar a las unidades administrativas de la procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos.</p> <p>4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las unidades administrativas de la procuraduría.</p> <p>5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las unidades administrativas de la procuraduría.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Administrativo. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Gestión Ciudadana en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNA001-0002665-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal

	Auditoría Ambiental		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la coordinación y gestión de la oficialía de partes con el fin de realizar la recepción y entrega de toda la correspondencia de estas oficinas.</li> <li>2. Revisar y analizar cuidadosamente cada documento recibido en atención al C. Procurador con la finalidad de evitar cualquier retraso o malentendido en las respuestas y así garantizar el seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Concertar acuerdos periódicos con el c. procurador con la finalidad de hacer de su conocimiento los asuntos recibidos por la oficialía para que él determine a que área deberán ser turnados para su atención.</li> <li>4. Llevar el seguimiento y control sobre los asuntos turnados a las unidades correspondientes hasta garantizar que se les haya dado respuesta a cada uno de ellos.</li> <li>5. Asesorar a las distintas áreas administrativas de la institución para el descargo de sus asuntos.</li> <li>6. Fungir como vínculo de mensajería entre las oficinas centrales y las delegaciones en el resto del país.</li> <li>7. Realizar los descargos de las solicitudes periódicamente de acuerdo con las requisiciones enviadas.</li> <li>8. Mantener el sistema interno de documentación actualizado para evitar rezagos en los descargos.</li> <li>9. Solicitar a todas las áreas el cumplimiento puntual de las peticiones presentadas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado, (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Asesoramiento y Orientación. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Comunicaciones Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro. Derechos Humanos. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Promoción de Auditorías en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNA001-0000857-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los mecanismos de las auditorías técnico administrativas en el desempeño institucional para el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas.</li> <li>2. Promover y establecer criterios de desempeño que al medirlos permiten sistematizar los avances del PAT de la PROFEPA y de las agendas de transversalidad.</li> <li>3. Elaborar recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas de información de la institución.</li> <li>4. Evaluar que el trabajo cumpla con los requisitos preestablecidos para que se cumplan</li> </ol>		

	<p>los objetivos, se implementen los planes y que la aplicación de recursos se haga de manera eficiente.</p> <p>5. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales.</p> <p>6. Elaborar recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas.</p> <p>7. Monitorear mensualmente los sistemas de control institucional que reporten las acciones programadas comparadas con las realizadas.</p> <p>8. Elaborar recomendaciones para el buen funcionamiento de los sistemas de información institucional.</p> <p>9. Supervisar, a través de la auto auditoría, el manejo de los sistemas de información institucional (tableros de control), como un elemento de carácter preventivo en lo referente a la captura de datos (SIIP) así como en el seguimiento puntual de los avances de las acciones programadas para su actualización (SIIE).</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Administración, Contaduría, Derecho, Agronomía, Biología e Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Principios de Política Ambiental Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico y conocimientos elementales de archivonomía. Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Seguimiento de Trabajos de Campo en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNA001-0000867-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Recibir de las subdelegaciones de auditoría ambiental las minutas de inicio y cierre de los trabajos de campo de las auditorías y diagnósticos ambientales y registrarlas en las bases de datos de la dirección general de operación y control de auditorías para mantenerlas actualizadas.</p> <p>2. Revisar las minutas de inicio y cierre de los trabajos de campo enviadas por las subdelegaciones de auditoría ambiental, para verificar que cumplen con los requisitos establecidos y retroalimentar a las subdelegaciones para que envíen la documentación faltante y corrijan los productos no conformes</p> <p>3. Supervisar la apertura de los expedientes de las auditorías y diagnósticos ambientales, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos de contenido y forma.</p> <p>4. Elaborar los lineamientos operativos para realización de auditorías y diagnósticos ambientales, para asegurar su calidad.</p>		

	<p>5. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación para los subdelegados de auditoría ambiental, en la aplicación de los lineamientos operativos de las auditorías y diagnósticos ambientales, para asegurar que se realicen conforme a los requisitos establecidos.</p> <p>6. Asesorar a los subdelegados de auditoría ambiental en la aplicación de los lineamientos operativos, para asegurar la calidad de las auditorías y diagnósticos ambientales.</p> <p>7. Elaborar las bases y documentos necesarios de los concursos que se realicen para la elaboración de estudios y proyectos relacionados con las auditorías ambientales.</p> <p>8. Dar seguimiento al desarrollo de los concursos que se realicen para la elaboración de estudios y proyectos relacionados con las auditorías ambientales, hasta la obtención del producto, para asegurar su calidad.</p> <p>9. Recibir la correspondencia de la Dirección de Auditorías Ambientales, dar respuesta a lo que es competencia de la subdirección y entregar a las otras subdirecciones y a la dirección de área lo que les corresponda.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Química, Ecología, Ingeniería y Biología.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos para la elaboración de Instrumentos Normativos. Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de Indicadores en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFOC001-0002725-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OC1 Jefe(a) de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el PNAA.</p> <p>2. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al PNAA.</p> <p>3. Determinar y desarrollar mecanismos de "Contabilidad Ambiental" con base en indicadores ambientales.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Química, Biología, Ecología e Ingeniería	
	<b>Requisitos de</b>	Mínimo 2 años de experiencia en:	

	<b>experiencia</b>	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Auditoría.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Metodología de la investigación. (Calificación mínima 70)		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere		
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.		
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Cumplimentación de Sentencias en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFOA001-0001173-E-C-P			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y verificar el debido cumplimiento de la resolución emitidas por los diferentes tribunales en donde esta autoridad es parte.</li> <li>2. Revisar y proyectar demandas y contestaciones en donde esta autoridad es parte.</li> <li>3. Analizar y emitir criterios para la debida substanciación de los juicios en donde esta autoridad es parte.</li> <li>4. Llevar un control de los términos en la substanciación de los diferentes juicios en donde esta autoridad es parte.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de esta procuraduría, en los procedimientos en donde esta autoridad es parte.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho.		
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo		
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.		
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFOA001-0001170-E-C-P			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta			
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones</b>	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de			

	las resoluciones emitidas por el procurador federal de protección al ambiente; las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFOA001-0001175-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la emisión de actos y tramitación de procedimientos administrativos, atendiendo la substanciación de aquellos que competan a la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta.</li> <li>Formular y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría.</li> <li>Diseñar, asistir y difundir los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría.</li> <li>Analizar y diagnosticar los convenios de restauración o compensación de daños las unidades administrativas de la Procuraduría dentro de los procedimientos administrativos que tramiten.</li> <li>Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar durante la tramitación de procedimientos administrativos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	

	(Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFOA001-0001176-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas.</li> <li>2. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan.</li> <li>3. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.</li> <li>4. Recibir y en su caso admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.</li> <li>5. Cumplimentar las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.</li> <li>6. Revisar y en su caso formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.</li> <li>7. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002897-E-C-D 16-E00-1-CFPA001-0002872-E-C-D 16-E00-1-CFPA001-0002875-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Tres (3)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace

<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFPA001-0002871-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un		

	<p>proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p><b>2.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>3.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>4.</b> Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p><b>5.</b> Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p><b>6.</b> Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</p> <p><b>7.</b> Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p><b>8.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p><b>9.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección</p> <p><b>10.</b> Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFPA001-0002873-E-C-D 16-E00-1-CFPA001-0002877-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Dos (2)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p><b>1.</b> Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p><b>2.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>3.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones,</p>		

	autorizaciones, permisos y licencias. <b>4.</b> Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. <b>5.</b> Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. <b>6.</b> Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. <b>7.</b> Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. <b>8.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. <b>9.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. <b>10.</b> Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFPA001-0002874-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<b>1.</b> Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. <b>2.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. <b>3.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. <b>4.</b> Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. <b>5.</b> Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. <b>6.</b> Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. <b>7.</b> Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos		

	<p>incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p><b>8.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p><b>9.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p><b>10.</b> Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).</p> <p>En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.</p>
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-1-CFPA001-0002876-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección</li> </ol>		

	<b>10.</b> Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFPA001-0002905-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	

		En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería y Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFPA001-0002895-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> <li>12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFPA001-0002896-E-C-D		
<b>Número de</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1

<b>vacantes</b>			Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-1-CFPA001-0002885-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o producto incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o profesional, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Normatividad Ambiental. (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D (Analista Administrativo D) en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-1-CFPA001-0002886-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación, de acuerdo a la ley y los criterios establecidos por la dirección general de administración y el subprocurador con el apoyo de las áreas sustantivas, para cubrir los requerimientos de la operación y cumplir con las metas establecidas.</li> <li>2. Supervisar los trámites de solicitudes de pago, revisando que la documentación cumpla</li> </ol>		

	<p>con los requisitos necesarios, recabar firmas y solicitar ante la dirección general de administración su aplicación y registro correspondiente.</p> <p>3. Realizar de manera periódica un reporte de lo ejercido del presupuesto asignado a la subprocuraduría, recabando la información correspondiente de viáticos, pagos, reembolsos y pagos pendientes y demás información financiera, para vigilar el correcto ejercicio presupuestal.</p> <p>4. Supervisar periódicamente el sistema inventa esté actualizado, dando de baja, alta y/modificar los datos de los bienes que se encuentran asignados a esta área administrativa, para el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>5. Supervisar que los resguardos de los bienes correspondientes estén actualizados, así como mantener una base de datos de los resguardantes (personal de la procuraduría).</p> <p>6. Tener un inventario actualizado de los insumos asignados al área administrativa, así como un control de los activos asignados al área administrativa, supervisado por el coordinador administrativo.</p> <p>7. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar la personal de la Subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría, para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>8. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto, para el correcto funcionamiento de los mismos.</p> <p>10. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios presentados a las direcciones generales y el staff del subprocurador, para realizar la evaluación de desempeño del área.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal. (calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y disponibilidad para viajar a veces. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-1-CFPA001-0002884-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Revisar el padrón de la fuente contaminante de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p>		

	<p>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</p> <p>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes Técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Ingeniería, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Pesca.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-2-CF21864-0001934-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar los documentos u/o captura.</p> <p>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</p> <p>3. Atender llamadas telefónicas.</p> <p>4. Recibir y registrar documentos.</p> <p>5. Integrar documentos a los expedientes.</p> <p>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</p> <p>7. Recibe, turna y envía documentación.</p> <p>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</p> <p>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</p> <p>10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</p> <p>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</p>		

<b>12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.</b>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Computación e Informática.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Quejas en la ZMVM 16-E00-2-CF21864-0002640-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar debidamente las querellas a la instancia federal correspondiente.</li> <li>2. Realizar demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>3. Entrega de correspondencia interna como externa.</li> <li>4. Recepción y registro de quejas o denuncias.</li> <li>5. Atender llamadas telefónicas de quejas o denuncias.</li> <li>6. Dirigir la atención de los procesos de quejas y las denuncias a las instancias correspondientes.</li> <li>7. Recibir y registrar las quejas o denuncias.</li> <li>8. Integrar expedientes de las quejas o denuncias.</li> <li>9. Vigilar que se dé atención oportuna y eficiente a la ciudadanía que solicita información sobre la atención otorgada a las quejas y denuncias presentadas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Computación e Informática	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en la ZMVM 16-E00-2-CF21864-0001978-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace

<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</p> <p>2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p> <p>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p> <p>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</p> <p>5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</p> <p>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</p> <p>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</p> <p>8. 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>9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de 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. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Ambiental aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-2-CF21864-0001841-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace

<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Solicitar a las correspondientes unidades administrativas de esta Procuraduría la documentación necesaria para realizar los escritos indispensables en la defensa de la legalidad de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente y en consecuencia de los actos administrativos de las unidades administrativas de esta Procuraduría.</p> <p>2. Realizar los escritos de contestaciones de demandas de nulidad y ampliaciones de demandas; de alegatos; de informes de suspensión; de recursos e incidentes; de desahogo de visitas y en general toda clase de promociones a efecto de lograr el reconocimiento de la validez de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente y en consecuencia de los actos administrativos realizados por sus unidades administrativas.</p> <p>3. Realizar los oficios a través de los cuales se haga del conocimiento de las correspondientes unidades administrativas la concesión otorgada por las salas regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de la suspensión ya sea provisional o definitiva solicitada por la parte actora.</p> <p>4. Realizar los oficios mediante los cuales se haga del conocimiento de las correspondientes unidades administrativas las sentencias emitidas por las salas regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, incluyéndolas para que de acuerdo a sus respectivas competencias den cumplimiento a dichas sentencias.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Conocimiento de Derecho Ambiental y Derecho Procesal y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la ZMVM 16-E00-2-CF33831-0002629-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>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.</p> <p>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p>		

	<p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Química, Ciencias Forestales y Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la Subprocuraduría Jurídica 16-E00-2-CF33831-0001723-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<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> <p>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</p> <p>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</p> <p>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p> <p>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p> <p>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</p> <p>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a 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</p>		

	Conciliación y Arbitraje. <b>10.</b> 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. <b>11.</b> Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. <b>12.</b> 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.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo A en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental 16-E00-3-CF21866-0001421-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Carrera Comercial o Técnica, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Computación e Informática y Enfermería.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft en Nivel Intermedio y disponibilidad para viajar, a veces.	

	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
--	---	---

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Evaluación de Programas en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-2-CF21866-0001532-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación referente a los programas operativos anuales.</li> <li>2. Apoyar en la revisión y validación de los programas.</li> <li>3. Realizar y enviar la documentación referente a estos programas a las delegaciones de PROFEPA.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>7. Elaborar documentos y/o captura.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Carrera técnica o comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Computación e Informática	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Estadística	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos. Metodología de la Investigación. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en la ZMVM 16-E00-2-CF21866-0001546-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes</li> <li>4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		

	<p>6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</p> <p>8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p> <p>9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000982-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado México	<b>Sede (radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones</b>	<p>1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental</p> <p>2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental</p> <p>3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente</p> <p>4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente.</p> <p>5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos.</p> <p>6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.</p> <p>7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente.</p> <p>8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</p> <p>9. Participar en la elaboración del catalogo de empresas y profesionales, capacitados para</p>		

	la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Ecología, Ingeniería, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Farmacobiología, Derecho, Ciencias Forestales.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Jurídico en el Estado de Guanajuato 16-E00-1-CFNA001-0000960-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados.</li> <li>5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público.</li> <li>6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal.</li> <li>7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación.</li> <li>8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsables en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación.</li> <li>9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades</b>	Orientación a Resultados.	

<b>gerenciales</b>	Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión. Derecho Ambiental aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFOA001-0001206-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección.</li> <li>2. Analizar la documentación donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación.</li> <li>3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa.</li> <li>4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo.</li> <li>5. Ejecutar los operativos de inspección, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección y verificación a fuentes de contaminación de jurisdicción federal.</li> <li>7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía.</li> <li>9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Agronomía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales e Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Fundamentos Normativos de la Administración de la ZOFEMATAC Fundamentos Técnicos de la Administración de la ZOFEMATAC Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar siempre.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación (Jef. Depto. de Inspección) en el Estado de Baja California Sur
---------------------------	--

16-E00-1-CFOA001-0002954-E-C-R			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección.</li> <li>2. Analizar la documentación donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación.</li> <li>3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa.</li> <li>4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo.</li> <li>5. Ejecutar los operativos de inspección, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección y verificación a fuentes de contaminación de jurisdicción federal.</li> <li>7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía.</li> <li>9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Pesca, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar siempre.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFOA001-0001248-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección.</li> <li>2. Analizar la documentación donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación.</li> <li>3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa.</li> <li>4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo.</li> <li>5. Ejecutar los operativos de inspección, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección y verificación a fuentes de contaminación de jurisdicción</li> </ol>		

	federal. 7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Agronomía, Ecología, Biología, Química y Ciencias Forestales.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales. (Calificación mínima 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar siempre.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFOA001-0002910-E-C-R		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede (radicación)</b>	Quintana Roo
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y coordinar mecanismos para comunicar a la población políticas, instrumentos. Legislación, normas, criterios y programas en materia de protección y mejoramiento del ambiente.</li> <li>2. Coordinar la operación de los programas de control y registro, que evitan la duplicidad de las quejas o denuncias ambientales.</li> <li>3. Analizar los hechos denunciados para determinar la competencia o incompetencia de la PROFEPA.</li> <li>4. Clasificar las quejas y denuncias en materia ambiental de la ciudadanía.</li> <li>5. Canalizar ante las autoridades competentes las quejas o denuncias en materia ambiental, para el trámite respectivo.</li> <li>6. Recabar información y dar el correspondiente seguimiento a las quejas y denuncias en materia ambiental ante las áreas competentes.</li> <li>7. Informar al denunciante sobre el trámite otorgado a su queja o denuncia.</li> <li>8. Dar por Atendidas y/o concluidas las quejas y denuncias ambientales.</li> <li>9. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas en materia ambiental, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>10. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Gobernación.</li> <li>11. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales	

		Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Ecología, Administración y Humanidades.
<b>Requisitos de experiencia</b>		Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Teoría y Métodos Generales.
<b>Capacidades gerenciales</b>		Orientación a Resultados. Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas</b>		Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>		No requerido
<b>Otros</b>		Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPA001-0002900-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.</li> <li>Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales.</li> <li>Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas y productos.</li> <li>Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales.</li> <li>Apoyar e instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias.</li> <li>Participar en la elaboración de catálogos de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes.</li> <li>Dar seguimiento a actividades acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales.</li> <li>Participar en la elaboración de convenios con los establecimientos auditados.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ingeniería, Química y Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Auditoría.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPA001-0002894-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación que acredite la legal procedencia de las mercancías forestales y/o maderables a introducir al país.</li> <li>2. Realizar inspección ocular de las mercancías que se pretenden introducir al país asegurándose que se encuentran libre de plagas de importancia para nuestro país.</li> <li>3. Expedir registro de verificación de la mercancía importada debidamente protocolizado y capturado en los libros de gobierno y/o sistemas de registro.</li> <li>4. Coordinar la revisión la documentación que acredite la legal procedencia de las mercancías y/o ejemplares de vida silvestre a introducir al país.</li> <li>5. Coordinar la inspección ocular de las mercancías y/o ejemplares de vida silvestre que se pretenden introducir al país, asegurándose que correspondan a las autorizaciones otorgadas por SEMARNAT.</li> <li>6. Expedir registros de verificación de la mercancía y/o ejemplares de vida silvestre importados, debidamente protocolizados y capturados en libros de gobierno u/o sistemas de registro.</li> <li>7. Coordinar la revisión de la documentación que acredite la autorización para importación y/o exportación de residuos peligrosos.</li> <li>8. Coordinar la inspección ocular de los residuos peligrosos que se pretenden importar y/o exportar asegurándose que éstos se encuentran debidamente etiquetados, con el embalaje apropiado y los señalamientos de transporte exigidos por la normatividad ambiental.</li> <li>9. Expedir registro de verificación de los residuos peligrosos que se pretenden importar y/o exportar debidamente protocolizados y capturados en libros de gobierno u/o sistemas de registro.</li> <li>10. Programar operativos de vigilancia de movimientos transfronterizos de residuos peligrosos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Ecología, Ingeniería, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Pesca, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 70).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Chihuahua 16-E00-1-CFPA001-0002925-E-C-D		
<b>Número de</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1

<b>vacantes</b>			Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	<b>Sede (radicación)</b>	Chihuahua
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía y Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Normatividad Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Guanajuato 16-E00-1-CFPA001-0002926-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato
<b>Funciones</b>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un		

	<p>proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p><b>2.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>3.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>4.</b> Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p><b>5.</b> Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p><b>6.</b> Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</p> <p><b>7.</b> Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p><b>8.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p><b>9.</b> Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p><b>10.</b> Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ingeniería y Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFPA001-0002927-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	<b>Sede (radicación)</b>	Nuevo León
<b>Funciones</b>	<p><b>1.</b> Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p><b>2.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>3.</b> Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones,</p>		

	<p>autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</p> <p>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía e Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPA001-0002899-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede (radicación)</b>	Quintana Roo
<b>Funciones</b>	<p>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en</p>		

	materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Ecología, Ingeniería, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Pesca, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFPA001-0002928-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	<b>Sede (radicación)</b>	Tabasco
<b>Funciones</b>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.		

	<p>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido.	
	<b>Otros</b>	No Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPA001-0002904-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz
<b>Funciones</b>	<p>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</p> <p>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</p> <p>7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria	

		y Zootecnia Oceanografía e Ingeniería.
<b>Requisitos de experiencia</b>		Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
<b>Capacidades gerenciales</b>		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>		Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>		No aplica
<b>Otros</b>		Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de San Luis Potosí 16-E00-2-CF21864-0001882-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10.577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	<b>Sede (radicación)</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</li> <li>11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	

<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002562-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002573-E-C-P 16-E00-3-CF33833-0001792-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002575-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002672-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002489-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002689-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Siete (7)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California, Colima, Coahuila, Estado de México, Quintana Roo, Tamaulipas y Yucatán	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California, Colima, Coahuila, Estado de México, Quintana Roo, Tamaulipas y Yucatán
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el	

		perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.
<b>Requisitos de experiencia</b>		Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales</b>		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>		Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>		No requerido
<b>Otros:</b>		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-3-CF33833-0001789-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	

<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFPQ002-0002479-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	<b>Sede (radicación)</b>	Nuevo León
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	

<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Sinaloa 16-E00-1-CFPQ002-0002520-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.	

<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFPQ002-0002865-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	<b>Sede (radicación)</b>	Yucatán
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial. Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

		La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-3-CF33831-0001673-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
------------------	--	--	--

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Principios Técnicos Jurídicos del proceso de evaluación de IMP Gestión en Materia de Vida Silvestre (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002394-E-C-D
---------------------------	---

	16-E00-1-CFPQ002-0002192-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Dos (2)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León y Tabasco	<b>Sede (radicación)</b>	Nuevo León y Tabasco
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia Oceanografía y Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo A en el Estado de México 16-E00-3-CF21866-0001362-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México	<b>Sede (radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones</b>	1. Elaborar los documentos y/o captura.		

	<p>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.                  3. Atender llamadas telefónicas.                  4. Recibir y registrar documentos.                  5. Integrar documentos a los expedientes.                  6. Realizar actividades inherentes al puesto.                  7. Recibe, turna y envía documentación.                  8. Entregar la correspondencia interna y externa.                  9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisito de escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial. Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).
	<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft en nivel básico y conocimientos elementales de archivonomía.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

**Bases de participación**

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/">http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</a>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y</b>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;  <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;  <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;  <b>IV.</b> Entrevistas, y  <b>V.</b> Determinación"</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p>

<p><b>critérios de evaluación</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial”</p>
	<p>La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>i)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>ii)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <a href="http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/">http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</a></p>																
	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="430 1008 1395 1354"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>Del 4 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 4 al 18 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 4 al 18 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</td> <td>Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 4 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de noviembre de 2009	Revisión curricular	Del 4 al 18 de noviembre de 2009	Evaluación de conocimientos	Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009	Evaluación de habilidades	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010	Determinación	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010
Publicación de convocatoria	Del 4 de noviembre de 2009																
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de noviembre de 2009																
Revisión curricular	Del 4 al 18 de noviembre de 2009																
Evaluación de conocimientos	Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009																
Evaluación de habilidades	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010																
Determinación	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010																
<b>Nota:</b>	<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>																
<b>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</b>	<p>* <b>Citatorios</b></p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p><b>Nota:</b> para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p>* <b>Publicación y vigencia de resultados</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios</p>																

	<p>de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</li> <li>9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios</li> </ol>

	<p>obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</p> <p><b>10.</b> Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Para 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>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p><b>11.</b> La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Temarios</b>	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme a los artículos 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso de selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.”</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad</p>

	de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, 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.</li> <li>4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a></p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 El Secretario Técnico  
 Director General Adjunto de Profesionalización  
**C.P. Juan Martín López Buitrón**  
 Rúbrica.

**DIRECTOR GENERAL DE OPERACION Y CONTROL DE AUDITORIAS EN LA  
 SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (0782)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Dirección General de Operación y Control de Auditorías Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Undécimo PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Instrumentos de Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Proceso de la Auditoría Ambiental

	Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Metodología para el desarrollo de las auditorías ambientales Bibliografía Términos de referencia para el desarrollo de auditorías ambientales a instalaciones industriales y no industriales. PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Procuración de Justicia Ambiental Bibliografía Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 PAGINA WEB <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>

**DIRECTOR DE PROMOCION Y CONCERTACION DE AUDITORIAS EN LA SUBPROCURADURIA  
DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (1091)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Instrumentos de Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Proceso de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Dirección General de Operación y Control de Auditorías Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Undécimo PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Procuración de la Justicia Ambiental Bibliografía Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 PAGINA WEB <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Metodología para el Desarrollo de las Auditorías Ambientales Bibliografía Términos de Referencia para el desarrollo de Auditorías Ambientales a Instalaciones Industriales y no Industriales PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>

**DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SUBPROCURADURIA  
JURIDICA PLAZA (2271)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de aplicación.

	<p>Bibliografía  Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Amparo  Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.  Bibliografía  Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación.  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Normas Oficiales Mexicanas.  Bibliografía  Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	<p>Procedencia del juicio de nulidad  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Improcedencia y el Sobreseimiento  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Ampliación y contestación a la Ampliación  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o</p>

	<p>descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Sentencia  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Suspensión Provisional y Definitiva  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Los Recursos  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a></p>

**SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE  
RECURSOS NATURALES CENTRO-SUR EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2862)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>TEMA</b>	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.
<b>Subtema</b>	<p>Medio Ambiente y Seguridad Jurídica.  BIBLIOGRAFIA.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Título Primero  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Autoridades facultadas para legislar en materia ambiental.  BIBLIOGRAFIA.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Título Tercero  Título Quinto  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos.  BIBLIOGRAFIA.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Título Cuarto  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>TEMA</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)
<b>Subtema</b>	<p>Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Subprocuraduría Jurídica, de la Dirección General de Denuncias Ambientales Quejas y Participación Social y de las Delegaciones Estatales de la PROFEPA.  BIBLIOGRAFIA.  Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  Tema Competencia y Organización de la Secretaría.  Capítulo Primero  Tema Organización de la PROFEPA  Capítulo Undécimo.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p>

<b>Subtema</b>	Competencia Territorial Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALA EL NOMBRE, SEDE Y CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. <a href="http://www.profepa.gob.mx/">www.profepa.gob.mx/</a>
<b>TEMA</b>	DENUNCIA POPULAR.
<b>Subtema</b>	Procedimiento Administrativo BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tema.- Acto Administrativo Título Segundo Capítulo Primero Tema.- Procedimiento Administrativo Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas) BIBLIOGRAFIA Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero Título Cuarto Título Séptimo
<b>Subtema</b>	Competencias BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Evaluación de Impacto Ambiental BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo IV Sección V <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Areas Naturales Protegidas BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Capítulo I Sección II <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Fauna y flora silvestre BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Capítulo III Sección II <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Protección de Recursos BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Tercero y Cuarto. <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto Capítulo II <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Recurso de Revisión BIBLIOGRAFIA.

	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto Capítulo V <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo. BIBLIOGRAFIA. NOM-059-SEMARNAT-2001. <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">www.semarnat.gob.mx/</a>
<b>Subtema</b>	Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos. BIBLIOGRAFIA. NOM-087-SEMARNAT <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">www.semarnat.gob.mx/</a>
<b>Subtema</b>	Agua. BIBLIOGRAFIA. Ley de Aguas Nacionales. Título Primero Título Segundo Título Cuarto Capítulo I <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Procedimiento de Denuncia Popular BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto Capítulo VII Ley General de Vida Silvestre Título VIII Capítulo II Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título VIII Capítulo II Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título VII Capítulo IV <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Responsabilidad de los Servidores Públicos. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero Título Segundo Título Cuarto.
<b>TEMA</b>	INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA
<b>Subtema</b>	Justicia Ambiental BIBLIOGRAFIA Informes anuales de trabajo PROFEPA 2003 al 2008 <a href="http://www.profepa.gob.mx/">www.profepa.gob.mx/</a>
<b>TEMA</b>	PLANEACION DEMOCRATICA.
<b>Subtema</b>	Plan Nacional de Desarrollo BIBLIOGRAFIA Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 EJE4.- Sustentabilidad ambiental 4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental <a href="http://www.presidencia.gob.mx/">www.presidencia.gob.mx/</a>
<b>Subtema</b>	Programa Sectorial de Medio Ambiente BIBLIOGRAFIA Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales. 7.6 Procuración de Justicia Ambiental <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">www.semarnat.gob.mx/</a>

**SUBDIRECTOR DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTA EN LA  
SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (0889)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Bases constitucionales del derecho ambiental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título I Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
<b>Subtema</b>	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos Primero y Segundo Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo I, Capítulo XI, Facultades y competencia de la SEMARNAT y de la PROFEPA Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
<b>Subtema</b>	Licitaciones, procedimiento de contrataciones Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título I, Título II y Título III Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Mejora Regulatoria, Facultades de la COFEMER. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto, Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONCERTACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES
<b>Subtema</b>	Convenios de concertación en materia de Auditorías Ambientales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de auditoría Ambiental. Título I, Capítulo IV Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Legislación en materia de impacto ambiental, ordenamiento ecológico Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental Capítulo I, II y III Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Subtema</b>	Convenios de concertación y coordinación Bibliografía Ley de Planeación Títulos Primero y Segundo Programa Sectorial de Medio Ambiente Capítulo I a VI, Facultades de las autoridades administrativas Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

<b>Subtema</b>	Sujetos obligados Bibliografía Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental Título Primero, Capítulos I, II y III Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	NORMALIZACION
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas Bibliografía Ley Federal sobre Metrología y Normalización Títulos I, III y IV Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>

**SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE NULIDAD EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA****PLAZA (0885)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Amparo Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica

	del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA****PLAZA (0888)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

<b>Tema</b>	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero y Tercero Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>

<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>Subtema</b>	Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto, Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes) Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FORESTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo Segundo Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ;
<b>Tema</b>	IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

	<p>Sección V de Título Primero Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto  Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental  Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX  Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).  Bibliografía  Ley General de Bienes Nacionales  Título Primero y Título Cuarto  Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar  Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V  Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	AGUAS NACIONALES
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Aguas Nacionales (concesiones, asignaciones, permisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).  Bibliografía  Ley de Aguas Nacionales  Capítulo III, Capítulo V BIS 3  Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  Título Primero y Séptimo  Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (sujetos obligados, solicitudes de información, clasificación de la información, obligaciones de transparencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones).  Bibliografía  Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  Títulos Primero, Segundo y Cuarto  Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII y XIII  Página Web  <a href="http://www.ifai.org.mx">http://www.ifai.org.mx</a></p>
<b>Tema</b>	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Responsabilidad patrimonial del Estado (solicitudes de reclamación de daño patrimonial, procedimientos de reclamación, concurrencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones).  Bibliografía  Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  Capítulos I, II, III, IV y V.  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>Tema</b>	APLICACION DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER FEDERAL
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales sobre valoración de pruebas y consideración de manifestaciones en el procedimiento administrativo.  Bibliografía  Código Federal de Procedimientos Civiles  Título Cuarto, Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX</p>

<b>Tema</b>	Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Subtema</b>	MULTAS Y GARANTIAS Conocimientos Generales sobre la procedencia de los tipos de garantías previstos en la legislación ambiental y en el Código Fiscal de la Federación, los tipos, su tramitación, procedencia y ejecución. Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Quinto, Capítulo II Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Pesca y Acuacultura Sustentables (competencias, concesiones, permisos, avisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Acuacultura y Pesca Sustentables. Título Segundo, Capítulo I; Título Primero, Capítulo I Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

**SUBDIRECTOR DE GESTION CIUDADANA EN LA SUBPROCURADURIA  
DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (2665)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>TEMA:</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema:</b>	De las Facultades de la Procuraduría y Unidades Administrativas Bibliografía: Reglamento Interior de la SEMARNAT. Capítulo Décimo Primero.
<b>TEMA:</b>	PARTICIPACION SOCIAL E INFORMACION AMBIENTAL
<b>Subtema:</b>	Derecho a la Información Ambiental Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Quinto: Participación Social e Información Ambiental Capítulo II
<b>TEMA:</b>	DENUNCIA POPULAR
<b>Subtema:</b>	Hechos que representan violaciones a la normatividad Ambiental. Requisitos para la formulación de la denuncia. Bibliografía: Ley Gral. De Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Sexto: Capítulo VII.
<b>TEMA:</b>	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
<b>Subtema:</b>	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II.
<b>TEMA:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema:</b>	Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa, obligaciones en el servicio público. Y sanciones administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I y II.
<b>TEMA:</b>	INFORMACION RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL
<b>Subtema:</b>	Criterios y características de clasificación. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo Tercero: información reservada y confidencial
<b>TEMA:</b>	DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
<b>Subtema:</b>	Derecho de petición Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I.

**SUBDIRECTOR DE PROMOCION DE AUDITORIAS EN LA SUBPROCURADURIA  
DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (0857)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	PROCURADURIA DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Dirección General de Operación y Control de Auditorías Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Undécimo PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Instrumentos de Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	PROCESO DE LA AUDITORIA AMBIENTAL Bibliografía Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Metodología para el Desarrollo de las Auditorías Ambientales Bibliografía Términos de Referencia para el desarrollo de Auditorías Ambientales a Instalaciones Industriales y no Industriales PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Procuración de la Justicia Bibliografía Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 PAGINA WEB <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
	<b>SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE CAMPO EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (0867) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA</b>
<b>Tema</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Dirección General de Operación y Control de Auditorías Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Undécimo PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Instrumentos de Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Proceso de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. PAGINA WEB <a href="http://normateca.gob.mx">http://normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Metodología para el desarrollo de las auditorías ambientales Bibliografía Términos de referencia para el desarrollo de auditorías ambientales a instalaciones industriales y no industriales. PAGINA WEB

**Tema** <http://www.profepa.gob.mx>  
**Subtema** POLITICA AMBIENTAL  
 Procuración de Justicia Ambiental  
 Bibliografía  
 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012  
 PAGINA WEB  
<http://www.semarnat.gob.mx>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES EN LA SUBPROCURADURIA  
 DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (2725)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**TEMA** CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION  
**Subtema** Transparencia y acceso a la información  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
 • Artículos 7 y 9  
 PAGINA WEB  
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

**TEMA** PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
**Subtema** Facultades de la PROFEPA – Autorregulación y Auditorías Ambientales  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).  
 • Artículo 38  
 • Artículo 38 Bis  
 • Artículo 38 Bis 1  
 • Artículo 38 Bis 2  
 • Distribución de competencias y coordinación  
 • Instrumentos de la Política Ambiental  
 • Protección al ambiente  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 4-VI-2001 y sus reformas)  
 • Artículo 124.  
 PAGINA WEB  
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

**TEMA** UNIDADES DE VERIFICACION  
**Subtema** Verificación y Vigilancia de las Unidades de Verificación  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
 • Título Quinto  
 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
 • Capítulo I del Título Cuarto (de la acreditación y determinación del cumplimiento)  
 PAGINA WEB  
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

**TEMA** AUDITORIA AMBIENTAL  
**Subtema** Proceso de Auditoría Ambiental  
 BIBLIOGRAFIA  
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. (D.O.F. 29-XI-2000).  
 Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales (Industriales y No Industriales)  
 PAGINA WEB  
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>  
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/TerminosDeReferencia.htm>

**TEMA** INDICADORES AMBIENTALES  
**Subtema** Marco conceptual de los Indicadores Ambientales  
 BIBLIOGRAFIA  
 Sistema Nacional de Indicadores Ambientales de la SEMARNAT. Marco Conceptual.  
 PAGINA WEB  
<http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Pages/index-snua.aspx>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMENTACION DE SENTENCIAS EN LA**

**SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1173)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Ampliación y contestación a la Ampliación

	<p>Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<p><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1170) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA</b></p>	
<b>Tema</b>	<p>LEYES ADMINISTRATIVAS</p>
<b>Subtema</b>	<p>Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.</p>

	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	<p>Procedencia del juicio de nulidad  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Improcedencia y el Sobreseimiento  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Ampliación y contestación a la Ampliación  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Sentencia  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Suspensión Provisional y Definitiva  Bibliografía  De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción  Página Web</p>

<b>Subtema</b>	<p>www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/          Los Recursos          Bibliografía          De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.          Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción          Página Web          www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</p>
----------------	--

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA  
 SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1175)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	<p>Garantías individuales y División de poderes          Bibliografía          Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Título Primero y Tercero          Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>Subtema</b>	<p>Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.          Bibliografía          Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.          Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.          Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	<p>Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.          Bibliografía          Ley Federal de Procedimiento Administrativo          Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto,          Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)          Bibliografía          Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.          Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo          Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	FORESTAL
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).          Bibliografía          Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable          Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo          Página Web  <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE

<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Título I Disposiciones preliminares y Título VIII</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS</b>
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados</p> <p>Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>;</p>
<b>Tema</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente</p> <p>Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental</p> <p>Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS</b>
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales</p> <p>Título Primero y Título Cuarto</p> <p>Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar</p> <p>Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>AGUAS NACIONALES</b>
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Aguas Nacionales (concesiones, asignaciones, permisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).</p> <p>Bibliografía</p> <p>Ley de Aguas Nacionales</p> <p>Capítulo III, Capítulo V BIS 3</p> <p>Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales</p> <p>Título Primero y Séptimo</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</b>
<b>Subtema</b>	<p>Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (sujetos obligados, solicitudes de información, clasificación de la información, obligaciones de transparencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones).</p>

	<p>Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos Primero, Segundo y Cuarto Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII y XIII Página Web <a href="http://www.ifai.org.mx">http://www.ifai.org.mx</a></p>
<b>Tema</b>	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Responsabilidad patrimonial del Estado (solicitudes de reclamación de daño patrimonial, procedimientos de reclamación, concurrencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones). Bibliografía Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	APLICACION DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER FEDERAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales sobre valoración de pruebas y consideración de manifestaciones en el procedimiento administrativo. Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles Título Cuarto, Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	MULTAS Y GARANTIAS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales sobre la procedencia de los tipos de garantías previstos en la legislación ambiental y en el Código Fiscal de la Federación, los tipos, su tramitación, procedencia y ejecución. Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Quinto, Capítulo II Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Pesca y Acuicultura Sustentables (competencias, concesiones, permisos, avisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Acuicultura y Pesca Sustentables. Título Segundo, Capítulo I; Título Primero, Capítulo I Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE MULTAS  
EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1176)**

	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
<b>Tema</b>	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero y Tercero Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>Subtema</b>	Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.

	<p>Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero y Segundo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos I, VIII y XI Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FORESTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ;

<b>Tema</b>	IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a> ; <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
<b>Subtema</b>	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL  
PLAZA (2897)**

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	GARANTIAS
<b>Subtema</b>	Garantías Individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I de las Garantías Individuales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Título I Disposiciones preliminares. Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre. Capítulo X Legal Procedencia. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable. Título Cuarto del manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. Título Quinto de las medidas de conservación forestal. Capítulo I del cambio del uso del suelo de los terrenos forestales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental en Materia de Auditoría Ambiental en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Capítulo II de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FUENTES FIJAS
<b>Subtema</b>	Fuentes Fijas de Jurisdicción Federal Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmósfera. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Manejo Integral de los Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones Preliminares. Título Cuarto Residuos Peligrosos. Capítulo III Autorizaciones. Capítulo IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Tercero de manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo Tercero del manejo Forestal Sustentable y Corresponsable

	Sección Primera de los Servicios Técnicos Forestales. Capítulo Cuarto del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. Sección Segunda de la Autorización y Funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales. Capítulo Segundo del Aprovechamiento de los Recursos Forestales. Sección Tercera del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	BIOLOGICO-INFECIOSOS
<b>Subtema</b>	Manejo de residuos peligrosos biológicos – infecciosos Bibliografía
<b>Manejo</b>	NOM-87-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificación de Manejo. Manejo de residuos peligrosos biológico-infeccioso. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
<b>Subtema</b>	Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos. Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003. Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VERIFICACIONES
<b>Subtema</b>	Visitas de Verificación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero de las visitas de verificación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
<b>Subtema</b>	Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Bibliografía. Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Capítulo I Disposiciones Generales. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DELITOS
<b>Subtema</b>	Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental. Capítulo Segundo de la Biodiversidad. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales y Medidas de Seguridad y Sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Normas Preliminares. Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación. Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental Capítulo V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas. Título Sexto Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Capítulo III Medidas de Seguridad. Capítulo VII Denuncia Popular. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de Aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del Juicio de Nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se Deben Anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Ampliación y Contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Sentencia Bibliografía

	De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2875)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de Aplicación Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema Bibliografía</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del Juicio de Nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía

- De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)
- Subtema** De la Demanda, la Contestación y Documentos que se Deben Anexar  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)
- Subtema** De la Ampliación y Contestación a la Ampliación  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)
- Subtema** De la Sentencia  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)
- Subtema** Suspensión Provisional y Definitiva  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)
- Subtema** Los Recursos  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

#### **COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2871)**

##### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- Tema** 1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL
- Subtema** El Artículo 123 Constitucional  
Bibliografía  
BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago, Ultimos lineamientos laborales en México (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 33, Sección de Estudios Legislativos, 1978) en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
ORIJUELA GONGORA, Carlos Arturo, Los principios constitucionales laborales y su aplicación en el derecho administrativo laboral (Elementos de Juicio. Revista de Temas Constitucionales, Número 9, Sección de Contenido, 2008),  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos – Artículo 123  
[www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion/articulos/123.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion/articulos/123.pdf)
- Tema** 2. REGIMEN BUROCRATICO DEL TRABAJO
- Subtema** Burocracia. El Régimen Jurídico Laboral de los Trabajadores del Estado y el Servicio Profesional de Carrera  
Bibliografía  
EISENSTADT, S. N., Burocracia, burocratización y desburocratización (Revista de Administración Pública, Número 46, Sección de Previa, 1981) en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

- MORENO RODRIGUEZ, Rodrigo El régimen jurídico laboral de los trabajadores del Estado, México, INAP, Praxis 042; 1981. en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional  
[www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-111.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-111.pdf)  
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
[www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-95.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-95.pdf)
- Tema** 3. REGIMEN DEL TRABAJO CONTRACTUAL  
**Subtema** El Contrato Laboral  
Bibliografía  
BUEN LOZANO, Néstor de Instituciones de derecho del trabajo y de la seguridad social; y Morgado Valenzuela, Emilio (Coordinadores), México, UNAM – IJ, 1997.  
KURCZYN VILLALOBOS, Patricia ¿Hacia un nuevo derecho del trabajo?; (Coordinadora), México, UNAM – IJ, 2003.  
Ley Federal del Trabajo  
TITULO PRIMERO, PRINCIPIOS GENERALES TITULO TERCERO, CONDICIONES DE TRABAJO TITULO SEPTIMO, RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO TITULO NOVENO, RIESGOS DE TRABAJO TITULO DECIMO, PRESCRIPCIONES  
[www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf)
- Tema** 4. SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO  
**Subtema** El Régimen de Seguridad y los Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Bibliografía  
BARRAGAN BARRAGAN, José Adiciones y reformas a diversos artículos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 33), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
KAPLAN, Marcos IV. Derecho social (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 38) en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
Decreto por el que se reforma y adiciona varios artículos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 16)  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
[www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf)
- Tema** 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL  
**Subtema** El Derecho al Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Transparencia  
Bibliografía  
CAPITANACHI MARTI, Luz del Carmen, Comentario a la reforma al artículo 6o. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (Cuestiones Constitucionales, Número 16, Sección de Comentarios Legislativos, 2007), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
DOYLE Kate, Comentarios sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Derecho Comparado de la Información, Número 2, Sección de Comentarios, 2003) en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)  
NAJERA MONTIEL, Javier, El aspecto axiológico de los datos personales en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Derecho Comparado de la Información, Número 11, Sección de Artículos, 2008), en biblioteca jurídica virtual  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Derecho a la Información Ambiental Título V, Capítulo II,  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf)  
TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS  
[www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf)
- Tema** 6. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
**Subtema** Régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

## Bibliografía

CARRILLO CASTRO, Alejandro y Gildardo CAMPERO CARDENAS, La reforma administrativa en México desde la perspectiva de la formación de funcionarios públicos, (Revista de Administración Pública, Número 110, Sección de Artículos, 2004), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley (Derechos Humanos. Organó Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Número 17, Sección de Previa, 1996), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

NICOLAU, Noemí Lidia, Responsabilidad del estado por el obrar irregular de sus funcionarios (Revista Latinoamericana de Derecho, Número 7, Sección de Contenido, 2007) Biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2873)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de Aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del Juicio de Nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** De la Demanda, la Contestación y Documentos que se Deben Anexar  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou.  
Editorial Porrúa.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** De la Ampliación y Contestación a la Ampliación  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou.  
Editorial Porrúa.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** De la Sentencia  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou.  
Editorial Porrúa.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** Suspensión Provisional y Definitiva  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou.  
Editorial Porrúa.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** Los Recursos  
Bibliografía  
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou.  
Editorial Porrúa.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2877)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- Tema** LEYES ADMINISTRATIVAS
- Subtema** Objetivo y Ambito de Aplicación  
Bibliografía  
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
El Acto Administrativo.  
Acto de Autoridad.  
www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
- Subtema** Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.  
Bibliografía  
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Tema</b>	AVERIGUACION PREVIA
<b>Subtema</b>	Legislación Aplicable en Averiguación Previa en Materia Ambiental. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Penales. Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Tema</b>	PROCESO PENAL
<b>Subtema</b>	Legislación Aplicable, Procedencia del Proceso Penal. Bibliografía La Estructura del Delito en el Derecho Penal Mexicano, Autor. Javier Jiménez Martínez, Editorial Porrúa. Apuntamientos de Derecho Penal, Autor. Celestino Porte Petit., Editorial Porrúa. Derecho Penal Mexicano, Autor. José Arturo González Quintanilla. Editorial Porrúa. Teoría del Delito, Autor. Raúl Plascencia Villanueva, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México. Política Criminal y Sistema del Derecho Penal, Autor. Claux Roxin. Editorial Hammurabi Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Penales. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2874)</b>	
<b>TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA</b>	
<b>Tema</b>	El derecho administrativo y el derecho ambiental
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía CARMONA LARA María del Carmen, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Comentarios y Concordancias. UNAM-IIJ-PROFEPA, 2003 CHUAYFFET CHEMOR, Emilio Derecho Administrativo, México UNAM - IIJ, 1983. FRAGA, Gabino, Curso de derecho administrativo, 1930 (Revista de Administración Pública, Número 1982, Sección de Previa, 1982), en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Amparo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. www.ordenjuridico.gob.mx
<b>Subtema</b>	El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia en materia ambiental Bibliografía

CARMONA LARA María del Carmen, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Comentarios y Concordancias. UNAM-IIJ-PROFEPA, 2003 p. 683 y ss., en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

HERNANDEZ MEZA, Lourdes, Inspección y Vigilancia Medidas de Seguridad y Sanciones Administrativas, en Temas Selectos de Derecho Ambiental, UNAM-IIJ-PROFEPA, México, 2006, pp. 213 -262, en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Amparo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Ley General de Vida Silvestre

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación de Impacto Ambiental

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la atmósfera

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de ordenamiento ecológico

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de auditoría ambiental

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de áreas naturales protegidas

Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar

Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Artículos 118 a 140

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

**Subtema**

Normas Oficiales Mexicanas.

Bibliografía

FIX-FIERRO, Héctor, El amparo administrativo y la mejora regulatoria en México; 2005, en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

HUERTA OCHOA, Carla, Las Normas Oficiales Mexicanas en el ordenamiento jurídico mexicano (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 92, Sección de Artículos, 1998), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

SOBERANES FERNANDEZ, José Luis y Treviño Moreno, Francisco J., (coord.), El Derecho Ambiental en América del Norte y el Sector Eléctrico Mexicano, UNAM-IIJ, México, 1997, pp. 167 y ss.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

**Tema**

Juicio de Amparo

**Subtema**

Garantías Individuales. Interés Jurídico en el Juicio de Amparo. Principio de Definitividad. Garantías de seguridad jurídica. Garantías de propiedad. Garantías de igualdad. Informe Previo e Informe Justificado. Las partes en el juicio de amparo. El desenvolvimiento de la relación procesal. Informe Previo e Informe Justificado. Suspensión Provisional y Suspensión Definitiva del Acto Reclamado. Audiencia Incidental y Constitucional

El desenvolvimiento de la relación procesal. El incidente de suspensión del acto reclamado.

Sentencias y Ejecución de Sentencias. El desenvolvimiento de la relación procesal. El fin de la relación procesal. La sentencia en el juicio de amparo. Los recursos en el juicio de amparo. El desenvolvimiento de la relación procesal.

**Bibliografía**

ARROYO MORENO, Jesús, Las resoluciones en el juicio de amparo y los recursos, (Jurídica. Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 26, Sección de Previa, 1996), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

AZUELA, GÜITRON Mariano, Introducción al estudio del amparo. Lecciones Héctor FIX ZAMUDIO, (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 7, Sección de Bibliografía, 1970), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

AZUELA GÜITRON, Mariano, Revisión en amparo directo (Jurídica. Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 22, Sección de Previa, 1993), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

BAZDRESCH, Luis, Curso elemental del juicio de amparo, Héctor FIX-ZAMUDIO, (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 18, Sección de Bibliografía, 1973), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

BECERRA RAMIREZ Manuel, Jorge CARPIZO, Tratados internacionales. Se ubican jerárquicamente por encima de las leyes y en un segundo plano respecto de la Constitución federal (amparo en revisión 1475/98), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

CANOSA USERA, Raúl Pretensiones ambientales en amparo constitucional. Comentario a la STC 119/2001, de 24 mayo (Teoría y Realidad Constitucional, Número 10, Sección de Tribunal Constitucional, 2003), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

DEL CASTILLO DEL VALLE, Alberto, Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S. A. de C. V., 9a. ed. México, 2007. Disponible en Librerías Gandhi, Porrúa

GOMEZ MUÑOZ, María Isabel, El juicio de amparo administrativo-fiscal (Revista de la Facultad de Derecho de México, Número 133, Sección de Previa, 1984), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

GUDIÑO PELAYO, Jesús, La Suprema Corte de Justicia y el concepto de autoridad para efectos de amparo. Análisis de una jurisprudencia que posiblemente no lo sea (Jurídica. Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 19, Sección de Previa, 1988), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

GUTIERREZ DE VELASCO, Manuel, El recurso de queja en el juicio de amparo (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 72, Sección de Artículos, 1991), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

PEREZ LOPEZ, Miguel, Oscilaciones entre el amparo y la jurisdicción administrativa. Notas sobre la jurisprudencia dedicada a la excepción al principio de definitividad en el juicio de amparo administrativo (el nuevo criterio de 2007) (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 123, Sección de Estudios Legislativos, 2008), en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

TAMAYO Y SALMORAN, Rolando, El poder y la judicatura (Breve comentario sobre la jurisdicción de amparo y la función judicial), (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 63, Sección de Artículos, 1988) [Texto en PDF], biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

VILLAVARDE Ignacio, Decidir qué no decidir o qué hacer con los amparos. El trámite de admisión de los recursos de amparo (Teoría y Realidad Constitucional, Número 10, Sección de Estudios, 2003) en biblioteca jurídica virtual [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (2876)****TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de Aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	Procedencia del Juicio de Nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se Deben Anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Ampliación y Contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
<b>Subtema</b>	Los Recursos Bibliografía

De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL  
PLAZA (2905)**

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	GARANTIAS
<b>Subtema</b>	Garantías Individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primer, Capítulo I de las Garantías Individuales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Título I Disposiciones preliminares. Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre. Capítulo X Legal Procedencia. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable. Título Cuarto del manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. Título Quinto de las medidas de conservación forestal. Capítulo I del cambio del uso del suelo de los terrenos forestales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental en Materia de Auditoría Ambiental en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Capítulo II de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FUENTES FIJAS
<b>Subtema</b>	Fuentes Fijas de Jurisdicción Federal Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Manejo Integral de los Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones Preliminares. Título Cuarto Residuos Peligrosos. Capítulo III Autorizaciones. Capítulo IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
 Título Tercero de manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales.  
 Capítulo Tercero del manejo Forestal Sustentable y Corresponsable  
 Sección Primera de los Servicios Técnicos Forestales.  
 Capítulo Cuarto del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales.  
 Sección Segunda de la Autorización y Funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales.  
 Capítulo Segundo del Aprovechamiento de los Recursos Forestales.  
 Sección Tercera del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables.  
 Página Web [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

<b>Tema</b>	BIOLOGICO-INFECIOSOS
<b>Subtema</b>	Manejo de residuos peligrosos biológicos-infecciosos Bibliografía
<b>Manejo</b>	NOM-87-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificación de Manejo. Manejo de residuos peligrosos biológico-infeccioso. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
<b>Subtema</b>	Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos. Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003. Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VERIFICACIONES
<b>Subtema</b>	Visitas de Verificación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero de las visitas de verificación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
<b>Subtema</b>	Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Bibliografía. Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Capítulo I Disposiciones Generales. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DELITOS
<b>Subtema</b>	Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental. Capítulo Segundo de la Biodiversidad. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES.
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales y Medidas de Seguridad y Sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Normas Preliminares. Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación. Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental Capítulo V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas. Título Sexto Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Capítulo III Medidas de Seguridad. Capítulo VII Denuncia Popular. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	GARANTIAS
<b>Subtema</b>	Garantías Individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primer, Capítulo I de las Garantías Individuales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Título I Disposiciones preliminares. Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre. Capítulo X Legal Procedencia. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable. Título Cuarto del manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. Título Quinto de las medidas de conservación forestal. Capítulo I del cambio del uso del suelo de los terrenos forestales. Página Web. <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales de la Auditoría Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental en Materia de Auditoría Ambiental en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Capítulo II de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FUENTES FIJAS
<b>Subtema</b>	Fuentes Fijas de Jurisdicción Federal Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Manejo Integral de los Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones Preliminares. Título Cuarto Residuos Peligrosos. Capítulo III Autorizaciones. Capítulo IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Tercero de manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo Tercero del manejo Forestal Sustentable y Corresponsable Sección Primera de los Servicios Técnicos Forestales. Capítulo Cuarto del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales. Sección Segunda de la Autorización y Funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales. Capítulo Segundo del Aprovechamiento de los Recursos Forestales. Sección Tercera del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>

<b>Tema</b>	BIOLOGICO-INFECCIOSOS
<b>Subtema</b>	Manejo de residuos peligrosos biológicos-infecciosos Bibliografía
<b>Manejo</b>	NOM-87-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificación de Manejo. Manejo de residuos peligrosos biológico-infeccioso. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
<b>Subtema</b>	Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos. Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003. Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VERIFICACIONES
<b>Subtema</b>	Visitas de Verificación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero de las visitas de verificación. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
<b>Subtema</b>	Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Bibliografía. Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Capítulo I Disposiciones Generales. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DELITOS
<b>Subtema</b>	Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental. Capítulo Segundo de la Biodiversidad. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales y Medidas de Seguridad y Sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Normas Preliminares. Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación. Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental Capítulo V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas. Título Sexto Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Capítulo III Medidas de Seguridad. Capítulo VII Denuncia Popular. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA (2896)</b>	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
<b>TEMA</b>	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>Subtema</b>	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas) PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a>

<b>TEMA</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	<p>Facultades de la PROFEPA – Autorregulación y Auditorías Ambientales</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 38</li> <li>• Artículo 38 Bis</li> <li>• Artículo 38 Bis 1</li> <li>• Artículo 38 Bis 2</li> <li>• Distribución de competencias y coordinación</li> <li>• Instrumentos de la Política Ambiental</li> <li>• Protección al ambiente</li> <li>• Artículo 161 al 175 bis</li> </ul> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 4-VI-2001 y sus reformas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 124.</li> </ul> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a></p>
<b>TEMA</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	<p>Principios Generales-Acto Administrativo</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a></p>
<b>TEMA</b>	AUDITORIA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	<p>Proceso de Auditoría Ambiental</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental. (D.O.F. 29-XI-2000).</p> <p>Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales (Industriales y No Industriales)</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a></p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/TerminosDeReferencia.htm">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/TerminosDeReferencia.htm</a></p>
<b>TEMA</b>	CONTAMINACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	<p>Residuos, Contaminación de la Atmósfera, Transferencia de Contaminantes</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F. 30-XI-2006).</p> <p>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. (D.O.F. 25-XI-1988 y sus reformas).</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (D.O.F. 3-VI-2004).</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a></p>
<b>TEMA</b>	INDICADORES AMBIENTALES
<b>Subtema</b>	<p>Marco conceptual de los Indicadores Ambientales</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Sistema Nacional de Indicadores Ambientales de la SEMARNAT. Marco Conceptual.</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Pages/index-snua.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Pages/index-snua.aspx</a></p>
<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	<p>Inspección y Vigilancia en materia de Residuos Peligrosos, Atmósfera, Riesgo e Impacto Ambiental.</p> <p>Bibliografía:</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente-LGEEPA;</p>

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA  
DE INSPECCION INDUSTRIAL PLAZA (2885)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

	<p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;  Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera;  Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;  Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental; y  Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	<p>Conceptos básicos de residuo;  Clasificación de los residuos;  Tipos de generadores de residuos;  Clasificación de los residuos peligrosos;  Envasado y almacenamiento de los residuos peligrosos;  Trasporte de residuos peligrosos;  Plan de manejo de residuos peligrosos;  Autorizaciones a empresas prestadoras de servicio de manejo de residuos peligrosos; y  Remediación de sitios contaminados.  Normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos publicadas en la página web de Semarnat (<a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a>), dar prioridad a la NOM-052-SEMARNAT-2005.  Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México.1985.  Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.  Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE ATMOSFERA
<b>Subtema</b>	<p>Conceptos básicos de contaminación atmosférica;  Clasificación de sectores industriales de jurisdicción federal;  Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables de fuentes fijas de jurisdicción federal;  Contenido general de la Cédula de Operación Anual y de la Licencia ambiental;  única  Descripción del procedimiento de evaluación de emisiones a la atmósfera por ducto o chimenea; y  Descripción del procedimiento de evaluación perimetral de emisiones a la atmósfera, o de evaluación de la calidad del aire.  Bibliografía:  Normas oficiales mexicanas en materia de contaminación de la atmósfera publicadas en la página web de Semarnat (<a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a>), dar prioridad a la NOM-085-SEMARNAT-1994.  Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.  Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.  Freeman, Henry. Manual de prevención de la contaminación industrial. McGraw-Hill. México. 1995.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RIESGO
<b>Subtema</b>	<p>Conceptos básicos de riesgo ambiental;  Listados de actividades altamente riesgosas;  Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables del manejo de sustancias peligrosas consideradas como actividades altamente riesgosas;  Contenido general de un estudio de riesgo y sus niveles de análisis; y  Contenido general de un programa para la prevención de accidentes.  Bibliografía:  Listados de actividades altamente riesgosas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992;  Formatos y Guías para la elaboración de estudios de riesgo y Programa para la prevención de accidentes, publicados en la página web de Semarnat (<a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a>).</p>

Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México. 1985.  
 Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.  
 Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.

**Tema****Subtema**

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)  
**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL**  
 Conceptos básicos de impacto ambiental;  
 Clasificación de obras y actividades que requieren autorización federal en materia de impacto ambiental;  
 Tipos de manifestaciones de impacto ambiental;  
 Procedimiento administrativo para tramitar la Manifestación de Impacto Ambiental;  
 El estudio de riesgo como obligación en materia de impacto ambiental;  
 El Informe preventivo en materia de impacto ambiental; y  
 Legislación y normatividad en materia de impacto ambiental.  
 Bibliografía:  
 Normas oficiales mexicanas en materia de impacto ambiental publicadas en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).  
 Formatos y Guías para la elaboración de informes preventivos y Manifestaciones de impacto ambiental, publicados en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).  
 Canter, Larry. Manual de evaluación de impacto ambiental. McGraw-Hill. Colombia. 1997  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D (ANALISTA ADMINISTRATIVO D) EN LA  
 SUBPROCURADURIA DE INSPECCION INDUSTRIAL PLAZA (2886)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**Tema****Subtema**

**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
 Bibliografía:  
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título tercero, Capítulo Unico.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero, Capítulo III.  
 Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema****Subtema**

**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**  
 Proceso del ejercicio del presupuesto; Procedimiento de Viáticos y Pasajes.  
 Bibliografía:  
 Clasificador por Objeto del Gasto.- Disposiciones Generales; Artículo 10: capítulos 2100, 2200, 2600, 3100, 3500, 3600 y 3800.  
 Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008 (SEMARNAT- Oficialía mayor/ Dirección General de Programación y Presupuesto).- Del punto número 5 al 20.  
 Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema****Subtema**

**DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**  
 De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos  
 Bibliografía  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Aspectos Generales.  
 Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA SUBPROCURADURIA  
 DE INSPECCION INDUSTRIAL PLAZA (2884)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**Tema****Subtema**

**LEGISLACION AMBIENTAL**  
 Inspección y Vigilancia en materia de Residuos Peligrosos, Atmósfera, Riesgo e Impacto Ambiental.  
 Bibliografía:

	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente – LGEEPA;  Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;  Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera;  Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;  Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental; y  Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	<p>Conceptos básicos de residuo;  Clasificación de los residuos;  Tipos de generadores de residuos;  Clasificación de los residuos peligrosos;  Envasado y almacenamiento de los residuos peligrosos;  Trasporte de residuos peligrosos;  Plan de manejo de residuos peligrosos;  Autorizaciones a empresas prestadoras de servicio de manejo de residuos peligrosos; y  Remediación de sitios contaminados.  Bibliografía:  Normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos publicadas en la página web de Semarnat (<a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a>), dar prioridad a la NOM-052-SEMARNAT-2005.  Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México. 1985.  Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.  Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE ATMOSFERA SIGUE ESTA
<b>Subtema</b>	<p>Conceptos básicos de contaminación atmosférica;  Clasificación de sectores industriales de jurisdicción federal;  Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables de fuentes fijas de jurisdicción federal;  Contenido general de la Cédula de Operación Anual y de la Licencia ambiental;  única  Descripción del procedimiento de evaluación de emisiones a la atmósfera por ducto o chimenea; y  Descripción del procedimiento de evaluación perimetral de emisiones a la atmósfera, o de evaluación de la calidad del aire.  Bibliografía:  Normas oficiales mexicanas en materia de contaminación de la atmósfera publicadas en la página web de Semarnat (<a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a>), dar prioridad a la NOM-085-SEMARNAT-1994.  Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.  Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.  Freeman, Henry. Manual de prevención de la contaminación industrial. McGraw-Hill. México. 1995.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RIESGO
<b>Subtema</b>	Conceptos básicos de riesgo ambiental;

(Continúa en la Sexta Sección)



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

(Viene de la Quinta Sección)

<b>Tema</b>	Listados de actividades altamente riesgosas;
<b>Subtema</b>	Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables del manejo de sustancias peligrosas consideradas como actividades altamente riesgosas;
	Contenido general de un estudio de riesgo y sus niveles de análisis; y
	Contenido general de un programa para la prevención de accidentes.
	Bibliografía:
	Listados de actividades altamente riesgosas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992;
	Formatos y Guías para la elaboración de estudios de riesgo y Programa para la prevención de accidentes, publicados en la página Web de Semarnat ( <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a> ).
	Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México.1985.
	Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.
	Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>
	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>
	Conceptos básicos de impacto ambiental;
	Clasificación de obras y actividades que requieren autorización federal en materia de impacto ambiental;
	Tipos de manifestaciones de impacto ambiental;
	Procedimiento administrativo para tramitar la Manifestación de Impacto Ambiental;
	El estudio de riesgo como obligación en materia de impacto ambiental;
	El Informe preventivo en materia de impacto ambiental; y
	Legislación y normatividad en materia de impacto ambiental.
	Bibliografía:
	Normas oficiales mexicanas en materia de impacto ambiental publicadas en la página Web de Semarnat ( <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a> ).
	Formatos y Guías para la elaboración de informes preventivos y Manifestaciones de impacto ambiental, publicados en la página Web de Semarnat ( <a href="http://www.semarnat.gob.mx/">http://www.semarnat.gob.mx/</a> ).
	Canter, Larry. Manual de evaluación de impacto ambiental. McGraw-Hill. Colombia. 1997
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>

**ANALISTA ADMINISTRATIVO C EN LA SUBPROCURADURIA DE INSPECCION INDUSTRIAL**  
**PLAZA (1934)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Inspección y Vigilancia en materia de Residuos Peligrosos, Atmósfera, Riesgo e Impacto Ambiental.
	Bibliografía:
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente-LGEEPA;
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera;
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental; y
	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE</b>
<b>Subtema</b>	<b>RESIDUOS PELIGROSOS</b>
	Conceptos básicos de residuo;
	Clasificación de los residuos;
	Tipos de generadores de residuos;
	Clasificación de los residuos peligrosos;
	Envasado y almacenamiento de los residuos peligrosos;
	Trasporte de residuos peligrosos;
	Plan de manejo de residuos peligrosos;

Autorizaciones a empresas prestadoras de servicio de manejo de residuos peligrosos; y  
Remediación de sitios contaminados.

**Bibliografía:**

Normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos publicadas en la página Web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>), dar prioridad a la NOM-052-SEMARNAT-2005.

Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México. 1985.

Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.

Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Tema**  
**Subtema**  
ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE ATMOSFERA  
Conceptos básicos de contaminación atmosférica;  
Clasificación de sectores industriales de jurisdicción federal;  
Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables de fuentes fijas de jurisdicción federal;  
Contenido general de la Cédula de Operación Anual y de la Licencia ambiental;  
única  
Descripción del procedimiento de evaluación de emisiones a la atmósfera por ducto o chimenea; y  
Descripción del procedimiento de evaluación perimetral de emisiones a la atmósfera, o de evaluación de la calidad del aire.

**Bibliografía:**

Normas oficiales mexicanas en materia de contaminación de la atmósfera publicadas en la página Web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>), dar prioridad a la NOM-085-SEMARNAT-1994.

Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.

Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.

Freeman, Henry. Manual de prevención de la contaminación industrial. McGraw Hill. México. 1995.

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Tema**  
**Subtema**  
ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RIESGO  
Conceptos básicos de riesgo ambiental;  
Listados de actividades altamente riesgosas;  
Principales obligaciones administrativas y técnicas de los responsables del manejo de sustancias peligrosas consideradas como actividades altamente riesgosas;  
Contenido general de un estudio de riesgo y sus niveles de análisis; y  
Contenido general de un programa para la prevención de accidentes.

**Bibliografía:**

Listados de actividades altamente riesgosas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992;

Formatos y Guías para la elaboración de estudios de riesgo y Programa para la prevención de accidentes, publicados en la página Web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).

Dreisbach, Robert. "Toxicología clínica". Ed. Manual moderno. México. 1985.

Glynn, Henry. Ingeniería Ambiental", Ed. Pearson-Prentice Hall. México. 1999.

Sans, Román. Ingeniería ambiental, contaminación y tratamientos. AlfaOmega-Marcombo. España. 1999.

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Tema**  
**Subtema**  
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL  
Conceptos básicos de impacto ambiental;  
Clasificación de obras y actividades que requieren autorización federal en materia de impacto ambiental;  
Tipos de manifestaciones de impacto ambiental;  
Procedimiento administrativo para tramitar la Manifestación de Impacto Ambiental;  
El estudio de riesgo como obligación en materia de impacto ambiental;  
El Informe preventivo en materia de impacto ambiental; y  
Legislación y normatividad en materia de impacto ambiental.

**Bibliografía:**

Normas oficiales mexicanas en materia de impacto ambiental publicadas en la página Web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).

Formatos y Guías para la elaboración de informes preventivos y Manifestaciones de impacto ambiental, publicados en la página web de Semarnat (<http://www.semarnat.gob.mx/>).

Canter, Larry. Manual de evaluación de impacto ambiental. McGraw-Hill. Colombia. 1997

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) y [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**AUXILIAR DE QUEJAS EN LA ZMVM PLAZA (2640)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>TEMA</b>	TEORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Acosta, M. (1988). Teoría General del Derecho Administrativo. México: Porrúa Castrejón, E. (2003). Derecho Procesal Administrativo. México: Cárdenas Ed. Distribuidor Fraga, G. (2003). Derecho Administrativo. México: Porrúa
<b>TEMA</b>	AMBITO DE COMPETENCIA BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior Secretaría de la Función Pública
<b>TEMA</b>	PROCESO DE ATENCION CIUDADANA BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>TEMA</b>	REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana
<b>TEMA</b>	MARCO DE REFERENCIA
<b>Subtema</b>	Administración pública federal BIBLIOGRAFIA Documento de Trabajo de Atención Ciudadana: Enfoque actual de la Atención Ciudadana
<b>Subtema</b>	Proceso de atención y participación ciudadana BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior Secretaría de la Función Pública Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana
<b>TEMA</b>	CLASIFICACION DE PETICIONES
<b>Subtema</b>	Atención directa y gestión ciudadana BIBLIOGRAFIA Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana
<b>TEMA</b>	FORTALECER LA EFECTIVIDAD DE LA QUEJA
<b>Subtema</b>	Calidad en el servicio BIBLIOGRAFIA Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana Guías de cartas compromiso al ciudadano Guía metodológica de los CIS Mc Cann, R. (2000). El placer de servir. México: Pax
<b>Subtema</b>	Captación de peticiones ciudadanas BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana
<b>Subtema</b>	Obligaciones y principios BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>Subtema</b>	Conceptos Generales de Derecho administrativo BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Acosta, M. (1988). Teoría General del Derecho Administrativo. México: Porrúa Castrejón, E. (2003). Derecho Procesal Administrativo. México: Cárdenas Ed. Distribuidor Fraga, G. (2003). Derecho Administrativo. México: Porrúa. Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana
<b>Subtema</b>	Análisis y seguimiento de la Información. BIBLIOGRAFIA Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana Circular DGAC 01-05: Programa de promoción de acciones de mejora de atención ciudadana

<b>TEMA</b>	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
<b>Subtema</b>	Solicitud de acceso de información BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento Identificación de información BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Procedimiento aprobado por el comité de información de la SFP Obligaciones de transparencia BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento Lineamientos para la clasificación emitidos por IFAI Requisitos de procedibilidad BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Análisis y seguimiento de la información BIBLIOGRAFIA
<b>TEMA</b>	PROGRAMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA
<b>Subtema</b>	Programa de promoción de acciones de mejora de atención ciudadana Calidad en el servicio Programas de participación ciudadana BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana Estándares en el servicio Programas de participación ciudadana BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Guías de cartas compromiso al ciudadano Guía metodológica de los CIS
<b>Subtema</b>	Conciliación BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Verificaciones BIBLIOGRAFIA
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Responsabilidades y Administrativa de los servidores públicos y Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de Atención Ciudadana Competencia, Atribuciones y Mediación. BIBLIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C EN LA ZMVM  
PLAZA (1978) y PLAZA (1546)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.
<b>Subtema</b>	TERMINOS. Bibliografía LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I: NORMAS PRELIMINARES
<b>Tema</b>	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.
<b>Subtema</b>	TERMINOS Bibliografía LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO SEXTO: MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES CAPITULO IV: SANCIONES ADMINISTRATIVAS
<b>Tema</b>	DELITOS FEDERALES.
<b>Subtema</b>	DELITOS AMBIENTALES. Bibliografía CODIGO PENAL FEDERAL TITULO VIGESIMO QUINTO: DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL CAPITULO II: DE LA BIODIVERSIDAD
<b>Tema</b>	DELITOS FEDERALES.
<b>Subtema</b>	DELITOS AMBIENTALES.

	Bibliografía
	CODIGO PENAL FEDERAL
	TITULO VIGESIMO QUINTO: DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
	AMBIENTAL
<b>Tema</b>	CAPITULO IV: DELITOS CONTRA LA GESTION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	IMPACTO AMBIENTAL
	CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO.
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
<b>Tema</b>	CAPITULO UNICO
<b>Subtema</b>	MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.
	APLICACION DE LA LEY
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	TITULO TERCERO: DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
	CAPITULO II: DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
	SECCION SEGUNDA: DE LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE: TITULO CUARTO: DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES: DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES: ARTICULO 68.
	LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, SECCION QUINTA: EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, (ARTICULO 28).
	LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE: TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: SECCION TERCERA: INSTRUMENTOS ECONOMICOS: ARTICULO 22.
	LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE: TITULO SEXTO: MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES; CAPITULO CUARTO: SANCIONES ADMINISTRATIVAS: ARTICULO 175 BIS.
<b>Tema</b>	NORMAS OFICIALES
<b>Subtema</b>	EMISIONES A LA ATMOSFERA-FUENTES FIJAS
	Bibliografía
	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS (Publicada en el DOF de fecha 22 de octubre de 1993).
<b>Tema</b>	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
<b>Subtema</b>	COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ARTICULO 17.
	CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
	ARTICULOS 26 Y 32 FRACCIONES I, II, V y XLI.
	TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.
	TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90
<b>Tema</b>	RECURSO DE REVISION
<b>Subtema</b>	OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE DEBEN CUMPLIR HACIA LOS PARTICULARES Y RECURSO DE REVISION.
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.

	TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90 AMPARO
<b>Tema</b>	AMPARO
<b>Subtema</b>	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO Bibliografía MANUAL DEL JUICIO DE AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION TITULO I DEL JUICIO DE AMPARO EN GENERAL Y LAS PARTICULARIDADES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO, CAPITULO 6 LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO PAGINA 41, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO
<b>Tema</b>	AMPARO
<b>Subtema</b>	AMPARO INDIRECTO, INFORME PREVIO, INFORME JUSTIFICADO, AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, AMPARO DIRECTO, RECURSO DE REVISION, RECURSO DE RECLAMACION, COMPETENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION. Bibliografía LEY DE AMPARO COMENTADA TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO I DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULO 114, PAGINA 222 LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES PAGINA 89 ARTICULO 34. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION PAGINA 279 ARTICULO 149. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO II DE LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO PAGINA 252 ARTICULO 131. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 268 ARTICULO 147. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, PAGINA 283, ARTICULO 158. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO III DE LOS TERMINOS, PAGINA 68, ARTICULO 21. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IX DEL SOBRESEIMIENTO, PAGINA 166, ARTICULO 74 FRACCION V. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO II DE LA DEMANDA, PAGINA 311, ARTICULO 168. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 86. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 185, ARTICULO 83 ULTIMO PARRAFO. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 85 FRACCION I. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103 PARRAFO TERCERO. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, PAGINA 323, ARTICULO 182. APLICACION DE SANCIONES
<b>Tema</b>	COBRO DE MULTA.
<b>Subtema</b>	Bibliografía CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION TITULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES Y LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL ARTICULO 141.

<b>Tema</b>	RESIDUOS
<b>Subtema</b>	OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY. Bibliografía LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO.
<b>Tema</b>	RESIDUOS
<b>Subtema</b>	CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS Bibliografía LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO.
<b>Tema</b>	RESIDUOS
<b>Subtema</b>	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Bibliografía LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO QUINTO, CAPITULO IV.
<b>Tema</b>	FORESTAL
<b>Subtema</b>	DE LOS MEDIOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y SANCION FORESTALES: TITULO OCTAVO, CAPITULO SEXTO: DE LAS SANCIONES: ARTICULO 170. DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE. Bibliografía LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
<b>Tema</b>	RESIDUOS
<b>Subtema</b>	PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. CONCEPTOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES. ARTICULO

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN LA  
SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1841)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEYES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

<b>Tema</b>	JUICIO DE NULIDAD
<b>Subtema</b>	<p>Procedencia del juicio de nulidad</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Improcedencia y el Sobreseimiento</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Ampliación y contestación a la Ampliación</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>De la Sentencia</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Suspensión Provisional y Definitiva</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
<b>Subtema</b>	<p>Los Recursos</p> <p>Bibliografía</p> <p>De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Página Web</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B  
EN LA ZMVM PLAZA (2629)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	LA AUDITORIA AMBIENTAL 2629
<b>Subtema</b>	Reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental. Título Primero, Disposiciones Generales Título cuarto, Capítulo I, Disposiciones generales, Capítulo II, Desarrollo de auditorías ambientales, Capítulo III, Plan de acción, Capítulo IV, Certificado como industria limpia, Capítulo V, auditores ambientales. Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a>
<b>Tema</b>	TERMINOS DE REFERENCIA
<b>Subtema</b>	Términos de referencia para realización para organizaciones Industriales Bibliografía Términos de referencia para realización para organizaciones Industriales (Consultar Convocatoria) Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental</a>
<b>Tema</b>	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
<b>Subtema</b>	Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental. Bibliografía Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS
<b>Subtema</b>	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo Distribución de competencias y coordinación, Título Quinto, Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Título Primero, Disposiciones Preliminares. Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a>
<b>Tema</b>	ATMOSFERA
<b>Subtema</b>	Fuentes de contaminación Bibliografía Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Título Cuarto, Protección al Ambiente. Capítulo I disposiciones Generales, Capítulo II De la Emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas. (Consultar Convocatoria) Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/</a>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN LA  
SUBPROCURADURIA JURIDICA PLAZA (1723)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero y Tercero Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>Subtema</b>	Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.

	<p>Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero y Segundo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos I, VIII y XI Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FORESTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ;

<b>Tema</b>	IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a> ; <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a> ; <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema</b>	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
<b>Subtema</b>	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

**ANALISTA ADMINISTRATIVO A EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL PLAZA  
(1421)**

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones. Capítulo Undécimo Página Web www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>Tema</b>	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
<b>Subtema</b>	De las Partes Integrantes de la Federación y el Territorio Nacional Título segundo Página Web www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>Tema</b>	DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE
<b>Subtema</b>	Sustentabilidad Ambiental Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 Eje 4
<b>Tema</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Directrices y Sustentabilidad Ambiental Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 Agendas (General) Página Web. www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Procedimientos Administrativos Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Página Web. www.normateca.gob.mx
<b>Tema</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
<b>Subtema</b>	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo Capítulo Segundo Página Web. www.normateca.gob.mx
<b>Tema</b>	ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL
<b>Subtema</b>	De las Obligaciones y Sujetos Obligados Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos su Reglamento y Lineamientos Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Título Segundo, Capítulo I Página Web www.normateca.gob.mx
<b>Tema</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales en Material Ambiental Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Normas Preliminares Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto Página Web www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx

**ANALISTA DE EVALUACION DE PROGRAMAS EN LA SUBPROCURADURIA DE INSPECCION  
INDUSTRIAL PLAZA (1532)**

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>SUBTEMA 1</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública (TITULO I) Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx

- Tema** [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)  
LEGISLACION AMBIENTAL-CONOCIMIENTOS GENERALES
- SUBTEMA 1** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
(Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo).  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 2** LEY DE PLANEACION DEMOCRATICA  
(Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática).  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 3** LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE  
(Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo IV.- Instrumentos de la Política Ambiental.- Sección V.- EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL).  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 4** LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS  
(Capítulo Unico.- Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley (Art. 1)) Y SU REGLAMENTO.  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 5** NORMA ISO 9001:2000.  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
- SUBTEMA 6** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC'S)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 7** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-93, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, EL LISTADO DE LOS MISMOS Y LOS LIMITES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 8** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-EMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- SUBTEMA 9** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-053-SEMARNAT-93, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA PRUEBA DE EXTRACCION PARA DETERMINAR LOS CONSTITUYENTES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE  
Bibliografía  
PAGINA ELECTRONICA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

- www.semarnat.gob.mx  
**Tema** INSPECCION INDUSTRIAL  
**SUBTEMA 1** Información Gubernamental (Programas, Convenios, Informes).  
 INFORMES ANUALES DE LA PROFEPA  
 CONVENIO DE COOPERACION AMBIENTAL PARA AMERICA DEL NORTE  
 CONVENIO DE BASILEA SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS  
 TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACION  
 CONVENIO DE ROTTERDAM SOBRE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y  
 CONSENTIMIENTO PREVIO A LA IMPORTACION DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS O  
 SEVERAMENTE RESTRINGIDAS  
 CONVENIO DE ESTOCOLMO SOBRE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES  
 PLAN SECTORIAL  
 LEY DE PLANEACION DEMOCRATICA  
 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012  
 PROGRAMA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2001 - 2006  
 PROGRAMA DE PROCURACION DE JUSTICIA AMBIENTAL 2001 - 2006  
 Bibliografía  
 PAGINA ELECTRONICA  
 www.normateca.gob.mx  
 www.semarnat.gob.mx  
 www.profepa.gob.mx
- TEMA** CONOCIMIENTOS GENERALES  
**SUBTEMA 1** Conocimientos Generales en Materia de Inspección Industrial (Conceptos, Reglamentos, Leyes)  
 CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACION  
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL  
 DE LOS RESIDUOS  
 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULOS I, II)  
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS  
 NATURALES  
 REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS  
 CONOCIMIENTOS GENERALES DE BASES DE DATOS.  
 Bibliografía  
 PAGINA ELECTRONICA  
 www.normateca.gob.mx  
 www.semarnat.gob.mx  
 www.profepa.gob.mx  
<http://usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm>
- TEMA** SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
**SUBTEMA 1** CONCEPTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA  
 Bibliografía  
 PAGINA ELECTRONICA  
 www.normateca.gob.mx  
 www.semarnat.gob.mx  
 www.profepa.gob.mx  
 www.funcionpublica.gob.mx  
 www.trabajaen.gob.mx

#### **SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE MEXICO PLAZA (0982)**

##### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- TEMA:** LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.  
**SUBTEMA** Capítulo I. Normas preliminares  
 Capítulo IV. Instrumentos de la política ambiental  
 Título Cuarto. Protección al Ambiente  
 Bibliografía  
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- TEMA:** REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA  
 PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL  
**SUBTEMA** Capítulo Primero. Disposiciones generales  
 Capítulo Segundo. Desarrollo de Auditorías Ambientales

	Capítulo Tercero. Plan de acción
	Capítulo Cuarto. Certificado como Industria Limpia
	Capítulo Quinto. Auditores ambientales
	Capítulo Sexto. Medidas de seguridad y sanciones
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental
<b>TEMA:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>SUBTEMA</b>	Capítulo Sexto. De las atribuciones de las Direcciones Generales
	Capítulo Séptimo. De las atribuciones de las Delegaciones Federales
	Capítulo Décimo Primero. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>TEMA:</b>	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES A INSTALACIONES INDUSTRIALES
<b>SUBTEMA</b>	Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales a instalaciones industriales
	Bibliografía
	Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales a instalaciones industriales
<b>TEMA:</b>	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES A INSTALACIONES NO INDUSTRIALES
<b>SUBTEMA</b>	Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales a instalaciones no industriales.
	Bibliografía
	Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales a instalaciones no industriales
	( <a href="http://www.profepa.gob.mx">http://www.profepa.gob.mx</a> )

**SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO PLAZA (0960)**

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	De la inspección en materia Industrial
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Art. 139 y Art. 2
	Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Art. 3 definiciones
	Art. 40-53 requisitos de los generadores.
	Reglamento de la Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Art. 5
	Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el DOF los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente
	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera: NOM-085-SEMARNAT-1994;
	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos
<b>Tema</b>	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
<b>Subtema</b>	De la facultad en materia ambiental
	BIBLIOGRAFIA
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Art. 4,27, 78
<b>Tema</b>	DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE
<b>Subtema</b>	De la regulación sustentable de los recursos naturales
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento
	Art. 117 y 118 en cambio de uso de suelo
	Art. 115 y 116
	Ley General de Vida Silvestre

	Art. 51
	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales
	NOM-059-SEMARNAT-2001
	NOM-052-SEMARNAT-2005
	NOM-053-SEMARNAT-1993
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	De la normatividad que regula el procedimiento administrativo
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Requisitos de las actas de inspección
	Requisitos del procedimiento administrativo
	Requisitos de la orden de inspección
	Substanciación del procedimiento
	Ley Federal del procedimiento Contencioso Administrativo
	Causas de improcedencia y sobreseimiento
	Términos para la interposición de la demanda, contestación y sus recursos
<b>Tema</b>	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
<b>Subtema</b>	De la competencia federal
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 32 Bis
	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
	Art. 28 en materia de impacto ambiental
	Art. 5,6 y 7 sobre las competencias de la federación, estados y municipios
	Art. 147 sobre alto riesgo
	Sustanciación del procedimiento Art. 161-173
	Art. 111 y 111 Bis

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (1206)**  
**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>TEMA:</b>	IMPACTO AMBIENTAL
<b>SUBTEMA 1:</b>	OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION DE IMPACTO AMBIENTAL FEDERAL
<b>SUBTEMA 2:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
<b>SUBTEMA 3:</b>	INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
<b>BIBLIOGRAFIA:</b>	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. ARTICULO 5o.
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA:</b>	VIDA SILVESTRE
<b>SUBTEMA 1:</b>	SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
<b>SUBTEMA 2:</b>	DE LA CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE
<b>SUBTEMA 3:</b>	VISITAS DE INSPECCION
<b>SUBTEMA 4:</b>	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<b>BIBLIOGRAFIA:</b>	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LA VIDA SILVESTRE. CAPITULO III, IV Y VIII
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA:</b>	MATERIA FORESTAL
<b>SUBTEMA 1:</b>	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES
<b>SUBTEMA 2:</b>	CAMBIO DE USO DE SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES.
<b>SUBTEMA 3:</b>	PREVENCION Y VIGILANCIA FORESTAL
<b>SUBTEMA 4:</b>	DENUNCIA POPULAR.
<b>BIBLIOGRAFIA:</b>	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL. CAPITULO I, II, Y IV
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA:</b>	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
<b>SUBTEMA 1:</b>	DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
<b>SUBTEMA 2:</b>	INSPECCION Y VIGILANCIA

- SUBTEMA 3:** INFRACCIONES Y SANCIONES EN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR
- BIBLIOGRAFIA:** LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES  
REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, CAPITULO UNICO, SECCION IV y V
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA:** IMPACTO AMBIENTAL
- SUBTEMA 1:** GARANTIAS INDIVIDUALES
- SUBTEMA 2:** INSPECCION Y VIGILANCIA
- SUBTEMA 3:** MEDIO AMBIENTE E IMPACTO AMBIENTAL
- BIBLIOGRAFIA:** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO PRIMERO,
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA:** IMPACTO AMBIENTAL
- SUBTEMA 1:** DISPOSICIONES GENERALES, DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, DE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION.
- BIBLIOGRAFIA:** LEY DE PESCA, CAPITULO I, II Y III
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA:** IMPACTO AMBIENTAL
- SUBTEMA 1:** DISPOSICIONES GENERALES, COMPETENCIAS Y CONCURRENCIA EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA
- SUBTEMA 2:** DEL OBJETO, DE LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS.
- BIBLIOGRAFIA:** LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, TITULO PRIMERO Y SEGUNDO
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA:** VIDA SILVESTRE
- SUBTEMA 1:** FITOSANITARIO
- SUBTEMA 2:** DE LA PROTECCION A LA SANIDAD ANIMAL Y DE LA APLICACION DE BUENAS PRACTICAS PECUARIAS EN LOS BIENES DE ORIGEN ANIMAL, DEL BIENESTAR DE LOS ANIMALES, IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION, DE LAS CAMPAÑAS, CUARENTENAS Y MOVILIZACION, DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL, RECURSO DE OPERACION Y FONDO DE CONTINGENCIA Y TRAZABILIDAD.
- BIBLIOGRAFIA:** LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO V
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA:** FORESTAL
- SUBTEMA 1:** DISPOSICIONES GENERALES
- SUBTEMA 2:** DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY.
- BIBLIOGRAFIA:** LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, TITULO PRIMERO.
- PAGINA WEB** [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION  
(JEF. DEPTO. DE INSPECCION) EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (2954)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

- Tema** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- Subtema** Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Bibliografía
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
- Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único
- Página Web
- <http://www.normateca.gob.mx>
- Tema** CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
- Subtema** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos
- Bibliografía
- Disposiciones Generales
- Todos los Títulos
- Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Disposiciones Generales Todos los Títulos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Todos los Títulos Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	Reglamento Interior de la Semarnat Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	NOM 059 Semarnat 2001 Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PLAZA (1248)**  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos Bibliografía Disposiciones Generales Todos los Títulos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Disposiciones Generales Todos los Títulos

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Bibliografía Disposiciones Generales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Todos los Títulos Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	Reglamento Interior de la Semarnat Bibliografía Disposiciones Generales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	NOM 059 Semarnat 2001 Bibliografía Disposiciones Generales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION  
EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PLAZA (2910)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones  
Bibliografía  
Reglamento Interior de la SEMARNAT  
Tema General a la Secretaría y a la Profepa.  
Capítulo décimo primero  
Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA: HUMEDALES COSTEROS  
Normatividad aplicable par la Conservación de los humedales costeros  
Norma Oficial Mexicana en Materia de Recursos Naturales  
NOM-059-SEMARNAT-2001  
Protección Ambiental-Especies Nativas de México de flora y fauna silvestres  
Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o  
Cambio-lista de especies en riesgo  
Disposiciones 1, 2, 5.2, 5.3, 9.1  
Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2003 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 publicada en el D.O.F. EL 7-05-2004, que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en Zonas de Manglar.  
Disposiciones 1.1, 1.2, 1.3, 4.0 AL 4.23, AL 4.34, 4.36 AL 4.43, 6.1 AL 6.3 y 7.2  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente  
Artículo 28  
Ley General de Vida Silvestre Art. 60 TER.  
Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx>  
<http://www.semarnat.gob.mx>

TEMA: DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO

De las partes integrantes de la Federación y del territorio nacional.

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título segundo

Página Web

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

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

TEMA: TERRENOS FORRESTALES.

Normatividad Aplicable para los Terrenos forestales

Bibliografía

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Art. 7

Página Web

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

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

TEMA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

De las partes que intervienen.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimientos Administrativos

Título segundo del régimen jurídico de los Actos Administrativos

Página Web

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

TEMA: IMPACTO AMBIENTAL

Normatividad aplicable impacto ambiental

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente

Art. 1 al 5 fracciones II, III, IV, VIII, XIX, y XXI, 6, 20 Bis, 28 Primer Párrafo fracciones VII, IX y X, Art. 29, 30, 35, 37 Bis, 44, 45, 46 fracciones III, VI, VII, X, 50, 51, 79, fracciones I y III, 83, 84, 120, 121, 122, 134, 135 fracciones III y IV, 136, fracciones I, II, III y IV, 139, 143, 152 160 al 166, 170 y 170 BIS.

Reglamento De la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente de Evaluación del Impacto Ambiental.

Art. 1 al 4 fracciones VI Y VII, quinto párrafo primero e inciso O, Q, R, S

Art. 6, 9 al 14, 17, 36, 47, 55 a 59

Página Web

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

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

TEMA: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

Normatividad aplicable ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Art. 1 al 6 fracciones I, II, IX, XIII, Art. 7, fracciones IV, V, VI, IX Y X, art. 8,9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 53, 119, 120, 122, 123, 124, 125 Y 127.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

Art. 1, 2, 3, 4, 7, 5, 10, 14, 18, 28, 29, 31, 36, 38, 39, 40, 44, 46, 47, 48, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77 y 78

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SEMARNAT-2005 que establece la Metodología para la Elaboración de Planos que permitan la Ubicación Cartográfica de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar que se soliciten en conseción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2005

Disposiciones 1 y 6.2

Página Web

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

TEMA: AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Normatividad Aplicable ANPS.

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente

Art. 44, 45, 46 Fracción III, 50, 51

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente en materia de AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Art. 1, 2, 4, 81, 87, 88 Fracciones V, VII y IX, 137, 138, 141 y Artículo Segundo Transitorio del mismo Reglamento en materia de AREAS NATURALES PROTEGIDAS

## Página Web

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

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

## TEMA: RESIDUOS PELIGROSOS

## Normatividad Aplicable de RESIDUOS PELIGROSOS

## Bibliografía

## Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente

Art. 1 al 5 fracciones III, IV, V, VI, VII, X, XIX, XX y XXI, Art. 6, 109 BIS, 134 fracciones I, II, IV y V, 135 fracción III, 136 fracciones I, II y III, Art. 139, 140, 143, 150, 151, 151 bis, 152, 152 bis, 160 al 170 fracciones I, II y III y 170 BIS, 171.

## Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Art. 1 al 8 y 15, 16, 21, 22, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 40 al 73, 101 al 113

## Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

1, 2, 6, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 22 al 27, 29, 35 al 40, 42 al 44, 46, 47, 71 al 75, 79, 82 al 84, 86 al 89, del 26 al 31, 154 al 158.

Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. 1, 2, 3, fracción I, II, XI, XV y XVI, 4, 9 AL 12, 18 AL 21, 23, 30 y 31.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el Procedimiento de identificación, clasificación, y los listados de los residuos peligrosos, publicado en el DOF el 22-10-19993, reformada mediante decreto publicado en el DOF el 23-06-2006. Disposiciones 1, 2, 5, 6 y 8.

Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre 2 o mas residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993, esta última substituída por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005 antes citada. Disposiciones 1, 2, 5, 6, y 7.

## Página Web

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

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

## TEMA: DENUNCIA POPULAR

## Participación Social e Información Ambiental y Denuncia popular

## Bibliografía

## Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiente

Título Quinto Capítulo I, Art. 157, 158, Capítulo VII Art. 189 al 204

## Página Web

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

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

## TEMA: DESARROLLO HUMANOS SUSTENTABLE

## Sustentabilidad Ambiental

## Bibliografía

## Plan nacional de desarrollo 2007-2012

## Eje 4

## Página Web

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

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

## TEMA: POLITICA AMBIENTAL

## Directrices y sustentabilidad ambiental

## Bibliografía

## Programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales 2007-2012

## Agendas (General)

## Página Web

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

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

## TEMA: DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

## De las secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

## Bibliografía

## Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo capítulo segundo

Página Web

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

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (2900)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema Marco Normativo en el Desarrollo de Política Ambiental en México

Subtemas: 1.- Marco Jurídico

2.- Promulgación de Leyes y Reglamentos de:

a.- Ley Federal de Protección al Ambiente

b.- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

c.- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

d.- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental

Bibliografía: Ley Federal de Protección al Ambiente

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiente

Páginas Web [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) ; [www.semanart.gob.mx](http://www.semanart.gob.mx)

[www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo](http://www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo)

Tema Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Subtemas: 1.- Normas Preliminares

2.- Distribución de Competencias y Coordinación

3.- Política Ambiental

4.- Evaluación de Impacto Ambiental

5.- Autorregulación y Auditorías Ambientales

Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Capítulos I, II, III y IV (Secciones I y II)

Páginas Web [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semanart.gob.mx](http://www.semanart.gob.mx)

[www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo](http://www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo)

Tema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental

Subtemas: 1.- Disposiciones Generales

2.- Desarrollo de Auditorías Ambientales

3.- Plan de Acción

4.- Certificado como Industria limpia

5.- Auditores Ambientales

Bibliografía: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental

Capítulos I, II, III, IV y V

Páginas Web [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) ; [www.semanart.gob.mx](http://www.semanart.gob.mx)

[www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo](http://www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo)

Tema Convenios Internacionales

Subtemas: 1.- Convenio de Viena

2.- Protocolo de Montreal

3.- Protocolo de Kyoto

Bibliografía: Protocolo de Montreal; Protocolo de Montreal y Convenio de Viena

Páginas Web [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

[www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo](http://www.profepa.gob.mx/juridico/marconormativo)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (2894)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

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

En materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

2.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

En materia de impacto ambiental

	3.- NORMA Oficial Mexicana NOM-144 –SEMARNAT 2004
	4.- NORMA Oficial Mexicana NOM-016 –SEMARNAT 2004
	5.- NORMA Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. VIGESIMA PRIMERA EDICION ACTUALIZADA TOMO I Y II, EDITORIAL PORRUA, AVENIDA REPUBLICA ARGENTINA, 15, MEXICO, Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental REGLAMENTO LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Artículo 5o. del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
<b>Tema</b>	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
<b>Subtema</b>	1.- Prevención y Gestión Integral de Residuos, Almacenamiento y centros de acopio 2.- NORMA Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003,
<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. VIGESIMA PRIMERA EDICION ACTUALIZADA TOMO I Y II, EDITORIAL PORRUA, AVENIDA REPUBLICA ARGENTINA, 15, MEXICO REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS, ART. 82, 83 Y 84
<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

#### COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA PLAZA (2925)

##### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Publicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Subtema</b>	Responsabilidades Administrativas Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo IV, XI Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	Conocimientos Generales en Materia de Legislación Ambiental Bibliografía (Consultar Convocatoria) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción (Consultar Convocatoria) Ley General de Equilibrio Ecológico Título Cuarto , Capítulo II,

Título Primero, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo IV, Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero Capítulo Unico, Reglamento de la Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto Capítulo I, Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Undécimo Artículo 119,

Página Web

[www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx) [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

### COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE GUANAJUATO PLAZA (2926)

#### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- TEMA** DE LAS MATERIAS AMBIENTALES COMPETENCIA DE LA FEDERACION
- Subtema** Materias ambientales en las cuales tiene facultades la federación para efectuar las visitas de inspección y verificación.  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (artículos 28-35, 111 Bis y 147).  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
- Subtema** De la legal procedencia de las materias primas forestales.  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento de Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Título tercero capítulo cuarto  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** GENERADORES DE RESIDUOS Y PLANES DE MANEJO
- Subtema** Categorización de generadores de residuos y planes de manejo.  
BIBLIOGRAFIA  
Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Título primero y título cuarto capítulo segundo  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
- Subtema** Obras o actividades competencia de la federación en materia de impacto ambiental.  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
Capítulo segundo  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** EMISION DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA GENERADA POR FUENTES FIJAS
- Subtema** Fuentes fijas de jurisdicción federal.  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
Capítulo segundo  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** CONFORMACION DE LA INFORMACION FEDERAL A LA BASE DE DATOS
- Subtema** Presentación de informes a la Secretaría  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
Capítulo segundo  
PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)
- TEMA** NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LISTADOS DE ALTO RIESGO
- Subtemas** Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente  
Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera

NOM-043-SEMARNAT 1993 y  
 NOM-085-SEMARNAT-1994  
 Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos  
 NOM-052-SEMARNAT-2005 (Caracterización de los Residuos)  
 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002;  
 NOM-133-SEMARNAT- 2000  
 Norma Oficial Mexicana en Materia de Recursos Naturales  
 NOM-059-SEMARNAT-2001  
 Norma Oficial Mexicana en Materia de Remediación de Suelos Contaminados con  
 Hidrocarburos  
 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003  
 BIBLIOGRAFIA  
 PAGINA WEB  
<http://www.normateca.gob.mx>, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE NUEVO LEON PLAZA (2927)**  
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Capítulo I. Normas Preliminares Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Prevención y Control de la Contaminación del Suelo. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
<b>Subtema</b>	Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Materiales y Residuos Peligrosos Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Inspección y Vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Tema LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Título del Tercero al Sexto Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos <a href="http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf">http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf</a>
<b>Subtema</b>	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos <a href="http://www.anq.org.mx/Comisiones/Docs_Cmedioambiente/Reglamento%20de%20la%20LGPGIR.doc">www.anq.org.mx/Comisiones/Docs_Cmedioambiente/Reglamento%20de%20la%20LGPGIR.doc</a>
<b>Tema</b>	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
<b>Subtema</b>	Emisiones de Fuentes Fijas y Residuos Peligrosos <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PLAZA (2899)**  
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>TEMA</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>SUBTEMA</b>	Atribuciones y facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y de sus Delegaciones en las Entidades Federativas. BIBLIOGRAFIA

	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales PAGINA WEB www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>TEMA</b>	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
<b>SUBTEMA</b>	Atención - seguimiento a trámites y asuntos de competencia federal en materia ambiental. BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente PAGINA WEB www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>TEMA</b>	POLITICA AMBIENTAL
<b>SUBTEMA</b>	Competencias y procedimientos en materia de auditoría ambiental. BIBLIOGRAFIA Reglamento LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental Acuerdo Delegatorio para Suscribir Convenios Concertación-Auditoría Ambiental. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
<b>TEMA</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
<b>SUBTEMA</b>	Obligaciones y aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Procedimiento Administrativo. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley Federal de Transp. y Acceso a la Inform. Pública Gubernamental PAGINA WEB www.normateca.gob.mx,

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE TABASCO PLAZA (2928)**

	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
<b>TEMA</b>	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II
<b>TEMA</b>	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO
<b>Subtema</b>	Criterios para la Prevención y Control de la Contaminación del Suelo. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo IV
<b>TEMA</b>	MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Generación, Manejo y Disposición Final de los Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo VI
<b>TEMA</b>	DISPOSICIONES COMUNES A LOS GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Cédula de Operación Anual BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo IV
<b>TEMA</b>	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA 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
<b>TEMA</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA NOM-O52-SEMARNAT-2005
<b>TEMA</b>	LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS

**Subtema** Especificaciones para la Caracterización y Remediación de los Hidrocarburos en Suelos  
BIBLIOGRAFIA  
NOM-138-SEMARNAT/SS-2003

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE VERACRUZ PLAZA (2904)**  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**Tema** ATMOSFERA  
**Subtema** Control de Emisiones a la Atmósfera  
Bibliografía  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. con reformas hasta: 16.05.08.  
Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-2004  
Reg.\_LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Publicación en el D.O.F.: 25.11.1988. Ultima reforma: 03.06.2004.  
Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994.

**Tema** RESIDUOS PELIGROSOS  
Generación, Manejo y transporte de residuos.  
Bibliografía  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. con reformas hasta: 16.05.08.  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, con reformas hasta: 19.06.07  
Reg.\_LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Publicación en el D.O.F.: 25.11.1988. Ultima reforma: 03.06.2004.  
Reglamento\_LGEEPA\_en materia de Evaluación de Impacto Ambiental, Publicación en el D.O.F.: 30.05.2000.  
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicación en el D.O.F.: 30.11.2006.  
Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993.  
Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002  
Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003.

**Tema** RIESGOS  
Generación, Manejo y transporte de residuos.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. con reformas hasta: 16.05.08.  
Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas.  
Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas.

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C**  
**EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI PLAZA (1882)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**TEMA** PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
**Subtema** Facultades DEL Delegado Federal  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
Capítulo undécimo

**TEMA** ACTO ADMINISTRATIVO  
**Subtema** Elementos del Acto Administrativo  
BIBLIOGRAFIA  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Título segundo y Título Tercero

**TEMA** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
Subsanación y Resolución del Procedimiento Administrativo  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente  
Título primero, capítulos I y II  
Título Cuarto capítulo II y VI  
Título Sexto, capítulos I-V  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Título Primero, capítulos I y II  
 Título Octavo, capítulos I, III, IV y V  
 Ley General de Vida Silvestre  
 Título Primero  
 Título Octavo  
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto ambiental.  
 Capítulos I y II  
 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  
 Capítulos I Y II  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACION ATMOSFERICA-FUENTES FIJAS.- PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDOS DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS.  
 NOM-ECOL- 059-2001, SE REFIERE A LA PROTECCION AMBIENTAL DE ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO, LISTA DE ESPECIES EN RIESGO  
 Listados de actividades altamente riesgosas  
**TEMA** DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL  
**Subtema** De la Biodiversidad  
 BIBLIOGRAFIA  
 Código Penal Federal  
**TEMA** Título Vigésimo Quinto, capítulos I y II  
**Subtema** JUICIO DE NULIDAD  
 Subsananación y Resolución del Juicio de Nulidad  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
 Títulos Primero Y Segundo

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
 EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (2562)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**TEMA** LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE  
**Subtema** Disposiciones Generales  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
 Capítulo I  
 PAGINA WEB  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx); [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)  
**TEMA** AGUAS NACIONALES  
**Subtema** Distritos de Riego  
 BIBLIOGRAFIA  
 Ley de Aguas Nacionales  
 Sección 4  
 PAGINA WEB

<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Sentencia BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo VIII PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx; www.tfjfa.gob.mx
<b>Subtema</b>	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Demanda BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo I PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx; www.tfjfa.gob.mx
<b>Subtema</b>	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES EN LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT Daños a la vida silvestre y su hábitat BIBLIOGRAFIA Ley General de la Vida Silvestre Título VIII PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE Disposiciones generales BIBLIOGRAFIA Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable Título Primero PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo III. PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. De la Inspección y vigilancia y De los Recursos Administrativos. BIBLIOGRAFIA Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo II y V. PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	METROLOGIA Sistema general de unidades de medida BIBLIOGRAFIA Ley de Metrología y Normalización PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Normas Oficiales Mexicanas BIBLIOGRAFIA Reglamento Sobre Metrología y Normalización Capítulo II PAGINA WEB

<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Disposiciones Generales, Conceptos BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Sanidad Vegetal Capítulo II PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Ley General de Bienes Nacionales Capítulo Unico PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	AMPARO Del Amparo General BIBLIOGRAFIA Ley de Amparo Título Primero PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.scjn.gob.mx
<b>Subtema</b>	REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Capítulo Primero PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental Capítulo Primero PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	PARQUES NACIONALES E INTERNACIONALES Parques Nacionales BIBLIOGRAFIA Reglamento de Parques Nacionales e Internacionales PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo Unico PAGINA WEB
<b>TEMA</b>	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
<b>Subtema</b>	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA

	Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
	Título Primero
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	NOTIFICACIONES
<b>Subtema</b>	Impugnación de notificaciones
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo Séptimo
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.tfjfa.gob.mx">www.tfjfa.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	De la Terminación
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo Décimo
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> ; <a href="http://www.tfjfa.gob.mx">www.tfjfa.gob.mx</a>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE COLIMA PLAZA (2573)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente
	Disposiciones Generales Título Primero Capítulo I, Evaluación del Impacto Ambiental capítulo IV sec. V
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Atribuciones
	Bibliografía
	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo XI, Capítulo VI (de las Atribuciones de las direcciones Generales)
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
<b>Subtema</b>	Supuestos bajo los cuales se requiere autorización en Materia de Impacto Ambiental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo II
	Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	Del Acto Administrativo, de la Nulidad y la Anulabilidad del Acto Administrativo, Disposiciones Generales y de la Terminación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, Capítulo X
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**

**EN EL ESTADO DE COAHUILA PLAZA (1792)****TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>TEMA</b>	GARANTIAS INDIVIDUALES
<b>Subtema</b>	Derecho a un Ambiente Sano BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos PAGINA WEB <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sewmarnat.gob.mx">ww.sewmarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	De las Partes que Intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sewmarnat.gob.mx">www.sewmarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	MEDIO DE CONTROL Y DEFENSA
<b>Subtema</b>	Recursos BIBLIOGRAFIA Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Penales <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sewmarnat.gob.mx">www.sewmarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE.
<b>Subtema</b>	Aplicación de la Ley BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley sobre Metrología y Normalización, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sewmarnat.gob.mx">www.sewmarnat.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Aplicación de Normas BIBLIOGRAFIA Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993. (Procedimientos para determinar Incompatibilidad entre R.P.), (Especies Protegidas), (Residuos Peligros-Biológico Infecciosos) (Límites de Hidrocarburos en Suelo y Especificaciones para su remediación), Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004. (Medidas Fitosanitarias Internacionales para el Embalaje de Manera),
<b>TEMA</b>	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
<b>Subtema</b>	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Acuerdo de Circunscripción territorial de las Delegaciones de PROFEPA. <a href="http://www.normateca.gob.mx">Http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sewmarnat.gob.mx">www.sewmarnat.gob.mx</a>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE MEXICO PLAZA (2575)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

- TEMA:** LEGISLACION AMBIENTAL  
**Subtema** Sanciones e infracciones  
Bibliografía  
Ley General de Equilibrio Ecológico, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- TEMA:** ANTECEDENTES DE LA PROFEPA  
**Subtema** Organización, funcionamiento y operación  
Bibliografía  
Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente  
<http://www.semarnat.gob.mx>
- TEMA:** PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
**Subtema** Juicios de nulidad, estructura del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa  
Bibliografía  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- TEMA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
**Subtema** Etapas del Procedimiento Administrativo  
Bibliografía  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Ley General de Equilibrio Ecológico  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
Ley General de Vida Silvestre,  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- TEMA:** GEOGRAFIA DEL ESTADO DE MEXICO  
**Subtema** División geográfica  
Bibliografía  
<http://www.edomex.gob.mx>
- TEMA:** INDUSTRIA DEL ESTADO DE MEXICO  
**Subtema** Ubicación geográfica de los parques industriales establecidos en el Estado de México y principales actividades  
Bibliografía  
<http://www.edomex.gob.mx/fidepar>
- TEMA:** REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT  
**Subtema** Competencia y organización de la Secretaría, estructura del reglamento  
Bibliografía  
Reglamento interior de la SEMARNAT  
<http://www.semarnat.gob.mx>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE QUINRTANA ROO PLAZA (2672)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

- TEMA:** PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
**SUBTEMA:** Evaluación del impacto ambiental; medidas de control y de seguridad y sanciones  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- TEMA:** JUICIO DE AMPARO  
**SUBTEMA:** Disposiciones fundamentales; del juicio de amparo directo e indirecto  
BIBLIOGRAFIA:  
Ley de Amparo
- TEMA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**SUBTEMA:**

Ambito de aplicación y principios generales; procedimiento administrativo  
BIBLIOGRAFIA

**TEMA:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
GARANTIAS INDIVIDUALES

**SUBTEMA:**

Fundamento de la legislación Ambiental.  
BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS PLAZA (2489)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**TEMA**

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

**Subtema**

Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales,

Tema General Organos Desconcentrados de la Secretaría;

Profepa Capítulo Primero y Undécimo

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx),

[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx),

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

**TEMA**

MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA AMBIENTAL

**Subtema**

Materias en que tiene Atribución la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Leyes

y Reglamentos que Sustentan su Actuar

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos en materia de Auditoría Ambiental; de Areas Naturales Protegidas, de Evaluación del Impacto Ambiental;

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento;

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento;

Ley de Bienes Nacionales; Reglamento Para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

Título VI; Capítulo VII; Título Octavo; Capítulo IX; Título Octavo; Título Quinto; Título VIII;

Título Sexto; Título Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo; Título Décimo Primero;

Capítulo II, Sección Tercera, Título Séptimo; Capítulo IV, V.

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx),

[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx),

[www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx),

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

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

**TEMA**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Subtema**

De las Partes que Intervienen

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo Mexicanos

Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.

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

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

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

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

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

**TEMA**

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL

**Subtema**

Visitas de Inspección

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos en materia de Auditoría Ambiental; de Areas Naturales Protegidas, de Evaluación del Impacto Ambiental;

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento;

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento;

Ley de Bienes Nacionales; Reglamento Para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos; Título VI; Capítulo VII; Título Octavo; Capítulo IX; Título Octavo; Título Quinto; Título VIII; Título Sexto; Título Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo; Título Décimo Primero; Capítulo II, Sección Tercera, Título Séptimo; Capítulo IV, V;

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

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

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

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

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

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE YUCATAN PLAZA (2689)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	GARANTIAS
<b>Subtema</b>	Garantías Individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título I Disposiciones preliminares Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre Capítulo X Legal Procedencia Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Cuarto Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales Capítulo I. De las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales Título Quinto De las medidas de conservación forestal Capítulo I. Del cambio de uso del suelo de los terrenos forestales Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Obras y actividades que requieren de autorización en materia de impacto ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	FUENTES FIJAS
<b>Subtema</b>	Fuentes fijas de jurisdicción federal Bibliografía 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 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo II De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Manejo integral de los residuos peligrosos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y gestión Integral de los Residuos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO PRIMERO Disposiciones preliminares TITULO CUARTO Residuos peligrosos CAPITULO III Autorizaciones CAPITULO IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos CAPITULO IV Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos Sección I Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	RECURSOS FORESTALES
<b>Subtema</b>	Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO TERCERO Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales CAPITULO TERCERO Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable Sección Primera De los servicios técnicos forestales CAPITULO CUARTO Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales Sección Segunda De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales CAPITULO SEGUNDO Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Sección Tercera Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	BIOLOGICO-INFECIOSOS
<b>Subtema</b>	Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos Bibliografía NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
<b>Subtema</b>	Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción 7. Especificaciones para la caracterización Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	VERIFICACIONES
<b>Subtema</b>	VISITAS DE VERIFICACION

	<p>Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo CAPITULO DECIMO PRIMERO De las visitas de verificación Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	DELITOS
<b>Subtema</b>	<p>Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO VIGESIMO QUINTO Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental CAPITULO SEGUNDO De la biodiversidad Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
<b>Subtema</b>	<p>Disposiciones generales y medidas de seguridad y sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Normas Preliminares CAPITULO II Distribución de Competencias y Coordinación CAPITULO IV Instrumentos de la Política Ambiental SECCION V Evaluación del Impacto Ambiental CAPITULO V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas TITULO CUARTO. Protección al Ambiente CAPITULO II Prevención y Control de la contaminación de la atmósfera TITULO SEXTO Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones CAPITULO III Medidas de Seguridad CAPITULO VII Denuncia Popular Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO
<b>Subtema</b>	<p>Disposiciones generales, substanciación y resolución del juicio Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO PRIMERO Del Juicio Contencioso Administrativo Federal CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II De la improcedencia y del sobreseimiento TITULO SEGUNDO De la Substanciación y resolución del juicio CAPITULO VIII De la Sentencia. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
<b>Subtema</b>	<p>Actividades altamente riesgosas Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
<b>Subtema</b>	<p>Actividades altamente riesgosas Bibliografía ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p>

	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	JUICIO DE AMPARO
<b>Subtema</b>	Acto reclamado Bibliografía Ley de Amparo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO TERCERO. De los juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II De la demanda CAPITULO III De la suspensión del acto reclamado Página Web <a href="http://www.ordenjuridiconacional.gob.mx">www.ordenjuridiconacional.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
<b>Subtema</b>	Transparencia gubernamental Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO PRIMERO. Disposiciones comunes para los sujetos obligados CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II Obligaciones de transparencia CAPITULO III Información reservada y confidencial Página Web <a href="http://www.ordenjuridiconacional.gob.mx">www.ordenjuridiconacional.gob.mx</a>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PLAZA (1789)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
<b>Bibliografía</b>	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. - Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. - Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas. - Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental. - Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico. - Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. - Ley General de Bienes Nacionales. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>

<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	ACTO ADMINISTRATIVO Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ambito de aplicación, alcances, definición, elementos esenciales, elementos de validez, plazos de emisión. Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
<b>Subtema</b>	Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Bibliografía Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles. <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	Delitos Ambientales y contra la gestión Ambiental.
<b>Subtema</b>	Tipos penales y procedimiento penal federal. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales. Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Substanciación del procedimiento contencioso administrativo. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE NUEVO LEON PLAZA (2479)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Capítulo I. Normas Preliminares Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Capítulo II. Distribución de Competencias y Coordinación Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Capítulo III. Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
<b>Subtema</b>	Capítulo IV. Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
<b>Subtema</b>	Toda la Ley Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE</a>

<b>Subtema</b>	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%</a>
<b>Tema</b>	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
<b>Subtema</b>	Fundamentos Constitucionales de Derecho Ambiental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Subtema</b>	Fundamentos Constitucionales del Procedimiento Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Subtema</b>	Garantías Individuales y Aspectos Generales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Tema</b>	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
<b>Subtema</b>	Título del Tercero al Sexto Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos <a href="http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf">http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf</a>
<b>Subtema</b>	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos <a href="http://www.aniq.org.mx/Comisiones/Docs_Cmedioambiente/Reglamento%20de%20la%20LGPGR.doc">http://www.aniq.org.mx/Comisiones/Docs_Cmedioambiente/Reglamento%20de%20la%20LGPGR.doc</a>
<b>Tema</b>	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
<b>Subtema</b>	Emisiones de Fuentes Fijas y Residuos Peligrosos <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>
<b>Tema</b>	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
<b>Subtema</b>	Título del Tercero al Sexto Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos <a href="http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf">http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf</a>
<b>Tema</b>	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
<b>Tema</b>	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo
<b>Tema</b>	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
<b>Subtema</b>	Código Federal de Procedimientos Civiles Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles
<b>Tema</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>Tema</b>	LEY DE AMPARO
<b>Subtema</b>	Ley de Amparo Bibliografía Ley de Amparo
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre
<b>Tema</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>Subtema</b>	Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Bibliografía  
Reglamento Interior de la SEMARNAT

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE SINALOA PLAZA (2520)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Formalidades Esenciales del Procedimiento Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Sexto, Título tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero. <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEGISLACION AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	Principales Figuras en Materia Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente Título Quinto Capítulo V, Capítulo III, Capítulo IV, sección V, <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Irregularidades y Procedimiento de Inspección y Vigilancia en Materia de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Capítulo IV, Capítulo V <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> , <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
<b>Subtema</b>	Irregularidades y Procedimiento de Inspección y Vigilancia en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Bibliografía Reglamento para el uso y Aprovechamiento del mar territorial, vías Navegables, playas, Zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Capítulo IV, <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	LEGISLACION EN MATERIA FORESTAL
<b>Subtema</b>	Irregularidades y Procedimiento de Inspección y Vigilancia en Materia Forestal. Bibliografía Ley General para el Desarrollo Forestal Sustentable, Capítulo I, Capítulo Cinco, Título Cuarto, Capítulo I, II, Título Octavo, Capítulo I, II, III, IV. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Tipos Penales y Penalidades en Materia Ambiental Bibliografía Código Penal Federal Vigente Capítulo Vigésimo Quinto
<b>Tema</b>	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO
<b>Subtema</b>	Amparo Directo e Indirecto Bibliografía Ley de Amparo Título primero, Segundo y Tercero

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE YUCATAN PLAZA (2865)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
<b>Subtema</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</a>

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero y Capítulo I Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</a>
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero. Capítulos I, II, IV y V Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a>
<b>Subtema</b>	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Sexto. Capítulos II y VII Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a>
<b>Tema</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Subtema</b>	Del Procedimiento Administrativo Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Tercero, Capítulo Décimo Primero Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a>
<b>Tema</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
<b>Subtema</b>	Ley Federal de Responsabilidades De Los Servidores Públicos Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II, Título Tercero y Título Cuarto. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
<b>Subtema</b>	Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/259.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/259.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Cuarto. Capítulo I Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a>
<b>Subtema</b>	De las Medidas de Conservación Forestal Bibliografía <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/263.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/263.pdf</a>

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo I
	Página Web
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a>
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Disposiciones Preliminares
	Bibliografía
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título I
	Página Web
<b>Subtema</b>	Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
	Bibliografía
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título V. Capítulo VIII y X
	Página Web
<b>Subtema</b>	Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
	Bibliografía
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título VIII
	Página Web
<b>Tema</b>	CODIGO PENAL FEDERAL
<b>Subtema</b>	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	Bibliografía
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Vigésimo Quinto. Capítulo I
	Página Web
<b>Tema</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
<b>Subtema</b>	De las Obras o Actividades que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones
	Bibliografía
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo II
	Página Web
<b>Subtema</b>	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	Bibliografía
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</a>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Vigésimo Quinto. Capítulo I
	Página Web

<b>Tema</b>	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales Bibliografía <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a> Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo I Página Web
<b>Tema</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre Bibliografía <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a> Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Tercero Página Web
<b>Tema</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
<b>Subtema</b>	Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a> Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Tercero. Capítulo Segundo, Tercero y Cuarto Página Web
<b>Tema</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>Subtema</b>	Bibliografía <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf</a> Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo Décimo Primero Página Web

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PLAZA (1673)  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

<b>Tema</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Subtema</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos Bibliografía Disposiciones Generales Todos los Títulos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Disposiciones Generales Todos los Títulos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS PROFESIONAL
<b>Subtema</b>	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Todos los Títulos Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	Reglamento Interior de la Semarnat Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES
<b>Subtema</b>	NOM 059 Semarnat 2001 Bibliografía Disposiciones Generales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE NUEVO LEON PLAZA (2394)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>Tema</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<b>Subtema</b>	Capítulo I. Normas Preliminares Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Capítulo II. Distribución de Competencias y Coordinación Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Capítulo III. Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Capítulo IV. Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente <a href="http://www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO">www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO</a>
<b>Subtema</b>	Inspección y vigilancia

	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
<b>Subtema</b>	Toda la ley
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESA
<b>Subtema</b>	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de desarrollo forestal sustentable www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%2
<b>Tema</b>	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
<b>Subtema</b>	Toda la ley
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf
<b>Subtema</b>	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY
<b>Tema</b>	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
<b>Subtema</b>	En materia de Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B  
EN EL ESTADO DE TABASCO PLAZA (2192)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

<b>TEMA</b>	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION
<b>Subtema</b>	Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II
<b>TEMA</b>	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO
<b>Subtema</b>	Criterios para la Prevención y Control de la Contaminación del Suelo. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo IV
<b>TEMA</b>	MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Generación, Manejo y Disposición Final de los Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo VI
<b>TEMA</b>	DISPOSICIONES COMUNES A LOS GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Cédula de Operación Anual BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo IV
<b>TEMA</b>	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA
<b>Subtema</b>	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA 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
<b>TEMA</b>	RESIDUOS PELIGROSOS
<b>Subtema</b>	Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA NOM-O52-SEMARNAT-2005
<b>TEMA</b>	LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS

**Subtema** Especificaciones para la Caracterización y Remediación de los Hidrocarburos en Suelos  
BIBLIOGRAFIA  
NOM-138-SEMARNAT/SS-2003

**ANALISTA ADMINISTRATIVO A EN EL ESTADO DE MEXICO PLAZA (1362)**  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

**TEMA:** ADMINISTRACION

**Subtema** Elementos de la administración  
Bibliografía  
Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.  
Hernández y Rodríguez Sergio  
Editorial MacGraw-Hill, primera edición 2002.  
Churchill/Ford/Walker's Administración de ventas  
Johnston Mark W, Marshall Greg W.  
McGraw Hill, séptima edición 2004.  
[http://www.wikilearning.com/monografia/la\\_administracion\\_de\\_empresas-elementos de la administracion/11860-8](http://www.wikilearning.com/monografia/la_administracion_de_empresas-elementos_de_la_administracion/11860-8)

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Sistemas de Información para la Protección de los Recursos Naturales 16-E00-1-CFMA001-0002908-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar a las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y a las delegaciones asesoría y apoyo técnico en sistemas de información.</li> <li>2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la Subprocuraduría de Recursos Naturales y las dependencias de gobiernos internacionales, federales y estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales.</li> <li>3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA.</li> <li>4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales.</li> <li>5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la Subprocuraduría de Recursos Naturales.</li> <li>6. Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al sistema de información para la protección de los recursos naturales de la PROFEPA.</li> <li>7. Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA.</li> <li>8. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con</li> </ol>		

	<p>irregularidades ambientales, utilizando como base los sistemas de información de la PROFEPA.</p> <p><b>9.</b> Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA.</p> <p><b>10.</b> Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales.</p> <p><b>11.</b> Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la Subprocuraduría de Recursos Naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales.</p> <p><b>12.</b> Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Maestría, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Biología Ecología Ingeniería	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública. Geografía. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Peritos en Criminalística Ambiental y Vida Silvestre Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Política de Verificación Pesquera y de Recursos Marinos 16-E00-1-CFNC002-0001116-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NC2 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p><b>1.</b> Proponer políticas de inspección y vigilancia en materia de protección y conservación de los ecosistemas y las especies protegidas asociadas a actividades pesqueras, así como el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la acuicultura.</p> <p><b>2.</b> Definir y orientar los programas de inspección y vigilancia para promover la participación de autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado interesados en la protección del medio ambiente marino.</p> <p><b>3.</b> Orientar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia en materia de normatividad ambiental aplicable a la acuicultura.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Biología Ecología Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Veterinaria y Zootecnia
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho Internacional. Hidrología. Oceanografía. Biología Animal (Zoología). Peces y Fauna Silvestre Biología Vegetal (Botánica)
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNA001-0002834-E-C-6		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal.</li> <li>2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la subprocuraduría.</li> <li>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</li> </ol>		

	subprocuraduría.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho Agronomía Biología Ciencias Políticas y Administración Pública Ecología Ingeniería Administración
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Ciencia de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de personal Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Aprovechamiento Intensivo 16-E00-1-CFNA001-0000900-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>2. Revisar el desahogo de las posibles promociones y recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación de las denuncias penales en los casos que proceda de conformidad con las adquisiciones legales aplicables.</li> <li>5. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>6. Elaborar, analizar, estructurar y promover la firma de convenios de colaboración y concertación que pretendan celebrarse entre la PROFEPA y otras dependencias o instituciones de carácter público o privado interesadas en la protección ambiental.</li> <li>7. Dar contestación a las solicitudes de información requeridas por la unidad jurídica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente sobre la emisión de</li> </ol>		

	<p>actos imputados a la DGIVSRMEC.</p> <p><b>8.</b> Realizar las gestiones necesarias a fin de darle cumplimiento a las ejecutorias de amparo en donde la DGIVSRMEC sea señalada como autoridad responsable o sustituta.</p> <p><b>9.</b> Coordinar con las áreas técnicas el desahogo oportuno de los requerimientos de información realizados por los particulares a través del SISI-INFOMEX de conformidad con la LFTAIPG.</p> <p><b>10.</b> Revisar y verificar oficios de comisión, órdenes y actas de inspección a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a los principios de legalidad jurídica de los actos de autoridad.</p> <p><b>11.</b> Verificar que los formatos para uso legal sean compatibles con el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Evaluación de Impacto Ambiental 16-E00-1-CFNA001-0000882-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p><b>1.</b> Verificar que las obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las obras o actividades afecten o puedan afectar a los recursos naturales de competencia de la secretaría.</p> <p><b>2.</b> Coordinar la vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas de urgente aplicación, prevención, control mitigación restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental, cuando las obras o actividades sean competencia de la secretaría.</p> <p><b>3.</b> Organizar y articular la realización de operativos en zonas críticas o de especial</p>		

	<p>importancia para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental.</p> <p>4. Asesorar, planear y elaborar los programas de capacitación y fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la PROFEPA y en general de áreas externas que lo soliciten en materia de impacto ambiental, a través de la impartición de recursos, seminarios y talleres.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p>Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)</p> <p>Derecho Agronomía Biología Ciencias Políticas y Administración Pública Ecología Ingeniería Administración</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Derecho y Legislación Nacionales Agronomía Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Geografía Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Oceanografía</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>Orientación a Resultados Liderazgo</p>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)</p>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	No requerido
	<b>Número de candidatas a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Peritajes 16-E00-1-CFNA001-0002842-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Analizar y supervisar las acciones para la emisión de dictámenes técnicos que sirvan de base para establecer las medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación.</p> <p>2. Analizar y supervisar la evaluación de los estudios de daños que sirvan de base para establecer las medidas de restauración y/o compensación para revertir o frenar el deterioro de los recursos naturales afectados.</p> <p>3. Supervisar los criterios y metodologías para la evaluación de daños ambientales generados por obras o actividades de competencia federal, así como consolidar las opiniones técnicas emitidas por otras instancias.</p> <p>4. Programar y supervisar la realización de peritajes requeridos por la Dirección</p>		

	General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio, los Organos Jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y los interesados. 5. Analizar la realización de los peritajes.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Agronomía Biología Ecología Ingeniería
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Agronomía Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Geografía Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Oceanografía
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	No requerido
	<b>Número de candidatas a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Almacenes e Inventarios 16-E00-1-CFNA001-0000852-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, la ejecución del programa de verificación e inventarios y de control de activos a las unidades administrativas de la procuraduría, así como su actualización permanente.</li> <li>2. Coordinar y vigilar la aplicación de los procedimientos de afectación, baja y destino final de los bienes inmuebles.</li> <li>3. Vigilar que en las unidades administrativas de la procuraduría se establezcan los procesos de distribución de bienes ya sea de consumo o instrumentales, así como que se observen los procedimientos de registro, guarda y manejo de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Administración	

		Contaduría Ingeniería	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad Administración Pública Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal Recursos Humanos - Selección e Ingreso Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	No requerido	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Verificación de Recursos Marinos 16-E00-1-CFNA001-0000903-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales.</li> <li>2. Elaborar y dar seguimiento a los programas en materia de inspección y vigilancia de quelonios marinos.</li> <li>3. Revisar y evaluar el programa atún-delfín de la flota atunera mexicana de red de cerco que opera en el Océano Pacífico Oriental.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Veterinaria y Zootecnia Biología Ecología Ingeniería	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Forestales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Medio Ambiente	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Políticas, Inspección y Vigilancia 16-E00-1-CFOA001-0001197-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,045.25 (diecisiete mil cuarenta y cinco pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar los diagnósticos en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre elaborados por las delegaciones de la PROFEPA en los 17 estados costeros, para proponer las acciones de inspección, vigilancia y verificación.</li> <li>2. Evaluar y determinar la propuesta de zona de atención prioritaria o críticas en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre para instrumentar acciones que promuevan la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial.</li> <li>3. Analizar las propuestas de los programas operativos anuales de las delegaciones en los 17 estados costeros, para proponer acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre.</li> <li>4. Formular la propuesta de sitios y estrategias para la realización de operativos en zonas de atención prioritaria y de acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para incrementar la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial.</li> <li>5. Ejecutar en coordinación con las delegaciones de los estados costeros del país actos de inspección, vigilancia y verificación, para constatar el cumplimiento de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre.</li> <li>6. Formular los requerimientos técnicos y jurídicos en la instrumentación de actos de autoridad, para el cumplimiento de las acciones dictadas para la administración, protección y restauración en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, con finalidad de frenar las tendencias de deterioro ambiental en los ecosistemas costeros.</li> <li>7. Analizar e interpretar la información proporcionada por las delegaciones de la PROFEPA en los estados costeros, para la integración de los informes periódicos sobre los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y constatar el avance en las metas comprometidas.</li> <li>8. Analizar y elaborar los informes relativos a los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para constatar el avance en las metas comprometidas.</li> <li>9. Recomendar, de acuerdo a los resultados sobre el cumplimiento de las metas comprometidas, acciones de mejora para la estrategia de inspección, vigilancia y verificación en los 17 estados costeros en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre.</li> <li>10. Elaborar la propuesta en coordinación con las delegaciones de PROFEPA, para las acciones de verificación en aquellos programas de ordenamiento ecológico decretados de competencia federal, en los cuales se haya firmado convenio para la verificación.</li> <li>11. Diseñar la propuesta de estrategia en la instrumentación de actos de vigilancia y verificación, para incrementar el cumplimiento de las políticas y criterios ecológicos establecidos en los ordenamientos ecológicos decretados de competencia federal.</li> <li>12. Analizar y elaborar la propuesta de recomendaciones a las autoridades competentes para la observancia de las políticas y criterios ecológicos determinados en los ordenamientos ecológicos decretados de competencia federal.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado	

		correspondiente emitido por la SEP.) Derecho Ingeniería Biología Ciencias Sociales Ecología
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Biología Animal (Zoología) Administración Pública Biología Vegetal (Botánica) Sociología General
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones 16-E00-1-CFOA001-0001141-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,045.25 (diecisiete mil cuarenta y cinco pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las demandas y contratos para mejores condiciones de compra.</li> <li>2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados y que garanticen las mejores condiciones de calidad y de compra, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma.</li> <li>4. Manejo y operación del sistema COMPRANET (Sistema Gubernamental de Compras).</li> <li>5. Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los casos que serán propuestos para las secciones ordinarias y extraordinarias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Administración Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios 16-E00-1-CFOA001-0001142-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,045.25 (diecisiete mil cuarenta y cinco pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Apoyar en la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles y difundirlo a las distintas áreas de la procuraduría, en cumplimiento de las normas y los procedimientos para la afectación de baja y destino final de los mismos, que apruebe el subcomité de bienes muebles.</p> <p>2. Registrar, analizar y documentar para su trámite ante el subcomité de bienes muebles, las solicitudes de baja, transferencia y destino final, que le sean formuladas a la dirección.</p> <p>3. Supervisar las convocatorias y bases de las diferentes unidades administrativas, para las licitaciones públicas de bienes muebles a vender, así como los acuerdos y actas correspondientes a la afectación, baja y destino final.</p> <p>4. Supervisar el cumplimiento del programa de venta de bienes por parte de las delegaciones que conforman a esta procuraduría y brindar asesoría en los procesos relacionados con la venta de bienes que dejan de ser útiles para la PROFEPA.</p> <p>5. Coordinar los procesos en materia de control de inventarios (registro de altas, elaboración de reportes, registro de cambios de resguardante y registro de bajas).</p> <p>6. Supervisión en los procesos relacionados con el almacén de bienes de consumo (entradas, salidas y reportes).</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores E 16-E00-1-CFPA003-0002888-E-C-D
---------------------------	--

<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.), Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química Veterinaria y Zootecnia Ingeniería	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores E 16-E00-1-CFPA003-0002889-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> </ol>		

	<p>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química Veterinaria y Zootecnia Ingeniería
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002913-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> </ol>		

	<p>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</p> <p>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</p> <p>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química Veterinaria y Zootecnia Ingeniería
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales (Calificación mínima 70)
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002915-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Proporcionar a las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y a las delegaciones asesoría y apoyo técnico en sistemas de información.</p> <p>2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la Subprocuraduría de Recursos Naturales y las dependencias de gobiernos internacionales, federales y estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales.</p> <p>3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA.</p> <p>4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales.</p> <p>5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la Subprocuraduría de</p>		

	<p>Recursos Naturales.</p> <p><b>6.</b> Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al sistema de información para la protección de los recursos naturales de la PROFEPA.</p> <p><b>7.</b> Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA.</p> <p><b>8.</b> Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con irregularidades ambientales, utilizando como base los sistemas de información de la PROFEPA.</p> <p><b>9.</b> Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA.</p> <p><b>10.</b> Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales.</p> <p><b>11.</b> Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la Subprocuraduría de Recursos Naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales.</p> <p><b>12.</b> Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.)</p> <p>Agronomía                  Biología                  Ciencias Forestales                  Derecho                  Desarrollo Agropecuario                  Ecología                  Oceanografía                  Pesca                  Química                  Veterinaria y Zootecnia                  Ingeniería</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 2 Años de Experiencia en:                  Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente                  Derecho y Legislación Nacionales                  Teoría y Métodos Generales                  (Calificación mínima 70)</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Orientación a Resultados                  Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Normatividad Ambiental                  Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>No requerido</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar:</b></p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002918-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Ciencias Políticas y Administración Pública Agronomía Ingeniería Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	

	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002916-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en Coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas.</li> <li>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> <li>11. Programar y gestionar la logística, para coordinar a los servidores públicos designados en los operativos de inspección y vigilancia, conforme al manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a efecto de ajustarse a la naturaleza de las materias de impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre; así como garantizar el trámite oportuno para el pago de comprobación de viáticos y pasajes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química Veterinaria y Zootecnia Ingeniería Contaduría Administración Administración de la Salud	
	<b>Requisitos de</b>	Mínimo 1 año de experiencia en:	

	<b>experiencia:</b>	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Normatividad Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002932-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Veterinaria y Zootecnia Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Ingeniería Química	

	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CPA001-0002931-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Veterinaria y Zootecnia Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca Química	

		Ingeniería
<b>Requisitos de experiencia:</b>		Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Orientación a Resultados Liderazgo
<b>Capacidades técnicas:</b>		Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Normatividad Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No requerido
<b>Otros:</b>		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002919-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Agronomía Ingeniería Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Pesca	

		Química Veterinaria y Zootecnia
<b>Requisitos de experiencia:</b>		Mínimo 2 años de experiencia en: Veterinaria y Zootecnia Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas:</b>		Normatividad Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No requerido
<b>Otros:</b>		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C 16-E00-3-CF21864-0002759-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</li> <li>11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los Particulares y a las instancias fiscalizadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o	

		secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conceptos básicos de Parte Dogmática y Bienes Nacionales Normatividad de Impacto Ambiental Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C 16-E00-2-CF21864-0001924-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y administrar el sistema de control de inventarios implementado para tal efecto.</li> <li>2. Integrar los movimientos de altas y bajas que se realizan durante cada ejercicio con el área contable de esta procuraduría.</li> <li>3. Vigilar el levantamiento del inventario físico en oficinas centrales y a nivel nacional.</li> <li>4. Realizar una conciliación mensual de las entradas y salidas del almacén de bienes instrumentales.</li> <li>5. Vigilar el registro oportuno de las entradas y salidas del almacén de bienes instrumentales en el sistema.</li> <li>6. Recibir, turnar y enviar documentación.</li> <li>7. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>8. Canalizar debidamente las disposiciones ordenas por su superior.</li> <li>9. Archivar y controlar la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>10. Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.</li> <li>11. Aclarar, orientar, recibir y entregar solicitudes de información.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de las normas generales para el	

		registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal. Ley General de Bienes Nacionales (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Recursos Humanos 16-E00-1-CF21864-0002795-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar documentos.</li> <li>2. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>3. Demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>4. Movimientos de personal altas y bajas.</li> <li>5. Elaborar constancias de nombramientos.</li> <li>6. Elaborar los cálculos de costo del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, ampliación, reducción y traspaso de plazas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato, Titulado. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Ciencia de los Ordenadores Comunicaciones Sociales Contabilidad	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos Gestión y Operación de los Recursos Humanos Recursos Humanos Selección e Ingreso Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Recursos Materiales 16-E00-2-CF21864-0001925-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		

Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Integrar y controlar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN.</p> <p>2. Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante el INDAABIN.</p> <p>3. Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con uso destinado a la PROFEPA y compartidos y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles.</p> <p>4. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de ahorro de energía implementado por la CONAE.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administración	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Contratación de Obra Pública Servicios Generales Arrendamientos y Adquisiciones de Bienes Clasificación de los bienes y procedimientos para avalúos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Intermedio	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C 16-E00-2-CF21864-0002841-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del servicio profesional de carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes.</p> <p>2. Atender el proceso logístico de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso.</p> <p>3. Aplicar las resoluciones dictadas por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema.</p>		

	4. Operar el proceso de evaluación de capacidades con fines de ingreso, así como registrar los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administración Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos Gestión y Operación de los Recursos Humanos Recursos Humanos Selección e Ingreso Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Intermedio	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002370-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u / o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho Administración Contaduría	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Redacción y Ortografía Archivo de Documentos Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002375-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Ecología Biología Química Ingeniería	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Ingeniería y Tecnología Químicas	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión en materia de vida silvestre. Inspección y vigilancia de recursos naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa. Manejo de sistemas de información geográfica. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Intermedio.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo B 16-E00-2-CF21865-0002764-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las afectaciones presupuestales de las delegaciones federales en el módulo de contabilidad.</li> <li>2. Revisar los movimientos presupuestales de las delegaciones federales a su cargo.</li> <li>3. Generar el estado del ejercicio de las delegaciones federales a su cargo.</li> <li>4. Elaborar los registros contables de las delegaciones federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza.</li> <li>5. Elaborar la balanza de comprobación de las delegaciones federales a su cargo.</li> <li>6. Revisar de las conciliaciones bancarias de las delegaciones federales a su cargo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Administración Contaduría Economía	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Economía General Contabilidad	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Derechos y obligaciones de los contribuyentes Conocimientos Generales en Materia Presupuestal y Contable en la Administración Pública Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Intermedio	
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Cartografía 16-E00-2-CF21865-0002763-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	1. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en oficinas centrales.		

	<p>2. Instalación del sistema institucional de información cartográfica de la PROFEPA en delegaciones estatales.</p> <p>3. Diseñar mapas temáticos dependiendo los requerimientos del usuario.</p> <p>4. Actualizar bases de datos de las coberturas existentes en el área.</p> <p>5. Procesar y analizar información general cartográfica, escala 1:50000 en arc view, arc gis; arc info por tema, por estado, a nivel nacional.</p> <p>6. Capacitar al personal de la PROFEPA en oficinas centrales y delegaciones estatales en el manejo del SIICAP.</p> <p>7. Capacitar al personal de la PROFEPA en oficinas centrales y delegaciones estatales en el manejo de GPS</p> <p>8. Editar, manejar y analizar imágenes satelitales en Erdas Imagine.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Computación e Informática
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias del Espacio Planificación Urbana Demografía Geográfica Estadística Geografía Regional Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar Contable 16-E00-2-CF21865-0001627-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Registrar las afectaciones presupuestales de oficinas centrales en el módulo de contabilidad.</p> <p>2. Revisar los movimientos presupuestales de oficinas centrales.</p> <p>3. Generar el estado del ejercicio de oficinas centrales.</p> <p>4. Elaborar los registros contables de oficinas centrales, en los diferentes tipos de pólizas.</p> <p>5. Elaborar la balanza de comprobación de oficinas centrales.</p> <p>6. Elaboración de las conciliaciones bancarias.</p> <p>7. Elaborar el papel de trabajo de oficinas centrales.</p> <p>8. Concentración a nivel nacional de impuestos retenidos.</p> <p>9. Elaboración y presentación de la declaración mensual.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Preparatoria o Bachillerato. Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo	

		acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Contabilidad Auditoría
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto Cálculo de impuesto. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-002950-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de</b>	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante	

	<b>escolaridad:</b>	(Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo A 16-E00-2-CF21866-0001520-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Agronomía Biología Ciencias Forestales Derecho Desarrollo Agropecuario Ecología Ingeniería Oceanografía Pesca	

		Química Veterinaria y Zootecnia
<b>Requisitos de experiencia:</b>		Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas:</b>		Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No requerido
<b>Otros:</b>		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Número de candidatos a entrevistar:</b>		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/">http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</a>
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b>	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	<p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial”</p> <p>La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>
	<p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <a href="http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/">http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</a></p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																
	<table border="1"> <tr> <td><b>Publicación de Convocatoria</b></td> <td>Del 4 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Registro de Aspirantes</b></td> <td>Del 4 al 18 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Revisión Curricular</b></td> <td>Del 4 al 18 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de Conocimientos</b></td> <td>Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de Habilidades</b></td> <td>Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b></td> <td>Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td><b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b></td> <td>Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td><b>Determinación</b></td> <td>Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010</td> </tr> </table>	<b>Publicación de Convocatoria</b>	Del 4 de noviembre de 2009	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 4 al 18 de noviembre de 2009	<b>Revisión Curricular</b>	Del 4 al 18 de noviembre de 2009	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010	<b>Determinación</b>	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010
<b>Publicación de Convocatoria</b>	Del 4 de noviembre de 2009																
<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 4 al 18 de noviembre de 2009																
<b>Revisión Curricular</b>	Del 4 al 18 de noviembre de 2009																
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 12 de noviembre al 14 de diciembre de 2009																
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009																
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 18 de noviembre al 21 de diciembre de 2009																
<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010																
<b>Determinación</b>	Del 7 de enero al 9 de febrero de 2010																
<p><b>Nota:</b></p>	<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>																
<p><b>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</b></p>	<p>* <b>Citatorios</b></p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades</p>																

	<p>así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de resultados</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p><b>9.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</p> <p><b>10.</b> Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Para 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>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p><b>11.</b> La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Temarios</b>	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 y 40 fracción II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un Puntaje Mínimo de Aptitud de setenta (70) en todo el proceso de selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso,

	<p>Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.”</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p><b>18.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p><b>19.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>20.</b> Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, 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.</p> <p><b>21.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>22.</b> Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:gvalverde@profepa.gob.mx">gvalverde@profepa.gob.mx</a> y/o <a href="mailto:fcornejo@profepa.gob.mx">fcornejo@profepa.gob.mx</a> de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación mima vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Ext. 16444. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: <a href="mailto:gvalverde@profepa.gob.mx">gvalverde@profepa.gob.mx</a> y/o <a href="mailto:fcornejo@profepa.gob.mx">fcornejo@profepa.gob.mx</a></p>

México, D.F., a 4 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 El Secretario Técnico  
**C.P. Juan Martín López Buitrón**  
 Rúbrica.

<b>Tema</b>	<b>Políticas y programas gubernamentales</b>
Subtema	Programas sectoriales del medio ambiente
	Bibliografía:
	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
	Procuración de Justicia ambiental, Cap. 7.6 Objetivos y estrategias
	Página Web
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Leyes y Reglamentos en materia Ambiental</b>
Subtema	Leyes ambientales
	Bibliografía:
	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiente
	Sección II, Ordenamiento ecológico del Territorio
	Página Web
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Leyes y Reglamentos en materia Ambiental</b>
Subtema	Reglamentos ambientales
	Bibliografía:
	Reglamento de Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
	Ordenamiento Ecológico Regional, Cap. IV
	Página Web
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Leyes, Reglamento y Normas</b>
Subtema	Normas del Instituto Nacional de Geografía
	Bibliografía:
	Norma Técnica NTG014 - 2006 por la que se establecen las especificaciones mínimas que deberán contener las Ortofotos Digitales
	Página Web
	<a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Leyes y Reglamentos en materia Ambiental</b>
Subtema	Normas ambientales
	Bibliografía:
	Norma oficial mexicana 059, 2001 Protección ambiental de Especies nativas de México de flora y fauna silvestre,
	Página Web
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Leyes, Reglamento y Normas</b>
Subtema	Normas del Instituto Nacional de Geografía
	Bibliografía:
	Normas técnicas para el levantamiento Aerofotográficos
	Página Web
	<a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Políticas y programas gubernamentales sobre medio ambiente</b>
Subtema	Programas sectoriales del medio ambiente
	Bibliografía:
	Profepa, 2002. Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001-2006. Segunda edición. Profepa. Capítulo del Libro Recursos Naturales
	Página Web
	<a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Análisis de información Estratégica</b>
Subtema	Criminalística Ambiental

	Bibliografía:
	Criminalística ambiental y Dictamen Pericial Forestal. 2006
	Alejandro Angulo, Ed. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Página Web
<b>Tema</b>	<b>Políticas y programas gubernamentales sobre medio ambiente</b>
Subtema	Programas sectoriales del medio ambiente
	Bibliografía:
	Regiones terrestres prioritarias de México. 2000
	Capítulos 2 y 3
	Página Web
	<a href="http://www.conabio.gob.mx">www.conabio.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>Geomática</b>
Subtema	Sistemas de información Geográfica
	Bibliografía:
	Página Web
	<a href="http://mapserver.inegi.gob.mx/geografia/espanol/normatividad/">http://mapserver.inegi.gob.mx/geografia/espanol/normatividad/</a>
	<a href="http://www.inegi.org.mx">www.inegi.org.mx</a> , <a href="http://www.navstar.com">www.navstar.com</a>
	<a href="http://infoteca.semarnat.gob.mx/reunion_nal/Dwnl/Georreferencia%20de%20la%20Infor">http://infoteca.semarnat.gob.mx/reunion_nal/Dwnl/Georreferencia%20de%20la%20Infor</a>
	<a href="http://www.ruelsa.com/cime/boletin/2007/bt24.pdf">http://www.ruelsa.com/cime/boletin/2007/bt24.pdf</a>

#### DIRECTOR DE POLITICAS DE VERIFICACION PESQUERA Y RECURSOS MARINOS (Plaza 1116)

<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION, LEYES Y REGLAMENTOS.</b>
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Recursos Naturales, sea Vida Silvestre y/o Recursos Marinos.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Ley General de Vida Silvestre
	Ley General de Bienes Nacionales
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Ley Federal del Mar
	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Areas Naturales Protegidas
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vía navegables, playas, zona federal marítimo terrestres y terrenos ganados al mar
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
	<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA</b>
Subtema	Conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Recursos Naturales.
	BIBLIOGRAFIA
	CITES
	NOM-059-SEMARNAT-2001, "Para protección ambiental –Especies Nativas de México Flora y Fauna Silvestres- Categorías en Riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio- Lista de Especies en Riesgo"
	NOM-135-SEMARNAT-2004 "Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos"

NOM-126-SEMARNAT-2000 "Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional"

Programas de Manejo de ANP'S. (las que tengan publicadas)

Trámites Registrados ante COFEMER en materia de vida silvestre y recursos marinos, ya sea por la PROFEPA o la SEMARNAT

PAGINA WEB

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

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

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

**Tema**

**DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL ADMINISTRATIVO**

Subtema

Conocimientos Generales de las facultades constitucionales y los procedimientos administrativos que llevan a cabo las dependencias federales en materia ambiental.

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Amparo.

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

López Sela Pedro Luis, Ferro Negrete Alejandro, "Derecho Ambiental" Primera Edición, México, 2006, IURE Editores, 342 p.

Brañes Raúl, "Manual de Derecho Ambiental Mexicano" Segunda Edición, México 2000, Fondo de Cultura Económica, 770 p.

Fraga Gabino, "Derecho Administrativo" 45a Edición, México, 2006, Editorial Porrúa, 505 p.

PAGINA WEB

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

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

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO (Plaza 2834)**

**TEMA**

**CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**

Subtema

Facultades de la Procuraduría y Subprocuraduría de Recursos Naturales

**BIBLIOGRAFIA**

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Capítulo Undécimo.

PAGINA WEB

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx), [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**TEMA**

**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Subtema

Naturaleza y Objeto de la Ley

**BIBLIOGRAFIA**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero

Subtema

Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera

**BIBLIOGRAFIA**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Título Tercero, Capítulo Primero al Capítulo Noveno

**TEMA:**

**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Subtema

Disposiciones Generales

**BIBLIOGRAFIA**

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero Registro Patrimonial BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero Acciones Preventivas BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto
<b>TEMA:</b>	<b>PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>
Subtema	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Título Primero Ejercicio del Gasto Público Federal BIBLIOGRAFIA
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo III Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Título Tercero, Capítulo II
<b>TEMA</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>
Subtema	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo III Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo, Capítulos I y II
<b>TEMA</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>
Subtema	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero Procedimientos de Contratación BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo II
<b>TEMA</b>	<b>LABORAL</b>
Subtema	Relaciones Individuales de Trabajo BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal del Trabajo Título Segundo, Capítulo I Riesgos de Trabajo BIBLIOGRAFIA
Subtema	Ley Federal del Trabajo Título Noveno
	<b>SUBDIRECTOR DE APROVECHAMIENTO INTENSIVO (Plaza 900)</b>
<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION, LEYES Y REGLAMENTOS</b>
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Recursos Naturales, sea Vida Silvestre y/o Recursos Marinos. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley General de Vida Silvestre  
 Ley General de Bienes Nacionales  
 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
 Ley Federal del Mar  
 Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Áreas Naturales Protegidas  
 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
 Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre  
 Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
 Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vía navegables, playas, zona federal marítimo terrestres y terrenos ganados al mar  
 PAGINA WEB  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)  
[www.scjn.gob.mx](http://www.scjn.gob.mx)

**Tema**

## Subtema

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA**

Conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Recursos Naturales.

**BIBLIOGRAFIA****CITES**

NOM-059-SEMARNAT-2001, "Para protección ambiental-Especies Nativas de México Flora y Fauna Silvestres- Categorías en Riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio- Lista de Especies en Riesgo"

NOM-135-SEMARNAT-2004 "Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos"

NOM-126-SEMARNAT-2000 "Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional"

Programas de Manejo de ANP'S. (las que tengan publicadas)

Trámites Registrados ante COFEMER en materia de vida silvestre y recursos marinos, ya sea por la PROFEPA o la SEMARNAT

**PAGINA WEB**

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

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

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

**Tema**

## Subtema

**DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL ADMINISTRATIVO.**

Conocimientos Generales de las facultades constitucionales y los procedimientos administrativos que llevan a cabo las dependencias federales en materia ambiental.

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Amparo.

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

López Sela Pedro Luis, Ferro Negrete Alejandro, "Derecho Ambiental" Primera Edición, México, 2006, IURE Editores, 342 p.

Brañes Raúl, "Manual de Derecho Ambiental Mexicano" Segunda Edición, México 2000, Fondo de Cultura Económica, 770 p.

Fraga Gabino, "Derecho Administrativo" 45a Edición, México, 2006, Editorial Porrúa, 505 p.

**PAGINA WEB**

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

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

**SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (Plaza 882)**

- Tema** **LEGISLACION AMBIENTAL**  
**Subtema** Normatividad ambiental aplicable a los Recursos Naturales  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996; NOM-004-SEMARNAT-2002; NOM-052-SEMARNAT-2005; NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-113-SEMARNAT-1998; NOM-114-SEMARNAT-1998; NOM-115-SEMARNAT-2003; NOM-130-SEMARNAT-2000.  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- Tema** **CONOCIMIENTOS GENERALES**  
**Subtema** Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Título Primero: Capítulos I y IV (Sección V)  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- Tema** **CONOCIMIENTOS GENERALES**  
**Subtema** Conceptos básicos de legislación ambiental; política ambiental e instrumentos de política ambiental  
BIBLIOGRAFIA  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Título Primero Capítulos I, III y IV  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
Capítulo I  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- Tema** **CONOCIMIENTOS GENERALES**  
**Subtema** De la Administración Pública Federal  
BIBLIOGRAFIA  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Título Primero: Capítulo Único  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- Tema** **PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**  
**Subtema** Facultades de la Dirección General de impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre  
BIBLIOGRAFIA  
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema General de la Secretaría y de la PROFEPA.  
Capítulo Primero y Capítulo Décimo Primero  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- Tema** **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**Subtema** Del Procedimiento Administrativo  
Bibliografía  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Título Segundo; Título Tercero Capítulo Undécimo; Título Cuarto y Título Quinto  
Página WEB  
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**SUBDIRECTOR DE PERITAJES (Plaza 2842)****Tema LEGISLACION AMBIENTAL**

Subtema Normatividad ambiental aplicable a los Recursos Naturales  
BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996; NOM-004-SEMARNAT-2002; NOM-052-SEMARNAT-2005; NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-113-SEMARNAT-1998; NOM-114-SEMARNAT-1998; NOM-115-SEMARNAT-2003; NOM-130-SEMARNAT-2000.

Página WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**Tema CONOCIMIENTOS GENERALES**

Subtema Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental  
BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título Primero: Capítulos I y IV (Sección V)

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

Página WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**Tema CONOCIMIENTOS GENERALES**

Subtema Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones  
BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título Sexto: Capítulos I, II, III y IV

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

Capítulo IX.

Página WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**Tema CONOCIMIENTOS GENERALES**

Subtema Conceptos básicos de legislación ambiental; política ambiental e instrumentos de política ambiental  
BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título Primero Capítulos I, III y IV

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

Capítulo I

Página WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**Tema CONOCIMIENTOS GENERALES**

Subtema De la Administración Pública Federal  
BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero: Capítulo Unico

Página WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

**Tema PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**

Subtema Facultades de la Dirección General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre  
BIBLIOGRAFIA

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema General de la Secretaría y de la PROFEPA.

	Capítulo Primero y Capítulo Décimo Primero Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
Subtema	Del Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo; Título Tercero Capítulo Undécimo; Título Cuarto u Título Quinto Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	<b>SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO (Plaza 852)</b>
<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>
Subtema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO PREVENCIONES GENERALES. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>SEGUROS</b>
Subtema	RIESGOS Y VIGENCIAS LEGISLACION FINANCIERA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS. <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE</b>
Subtema	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.</b>
Subtema	DISPOSICIONES GENERALES DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
Subtema	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.</b>
Subtema	DISPOSICION FINAL Y BAJA <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
Subtema	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>
Subtema	DONACIONES, TRANSFERENCIAS, INVENTARIOS Y ENAJENACION DE BIENES <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>INVENTARIOS</b>
Subtema	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CONCERNIENTE A INVENTARIOS <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subdirector de Verificación de Recursos Marinos (Plaza 903)</b>
<b>Tema</b>	<b>GESTION DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtemas	Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, Legal Procedencia, Aprovechamiento extractivo, Aprovechamiento mediante la caza deportiva, Medidas de

Seguridad, Infracciones y Sanciones Administrativas.

Bibliografía

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento

Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales

Título 1ro. Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VII Capítulos I, III; Título VIII Capítulos IV, V de la Ley General de Vida Silvestre.

Título Tercero Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Cuarto;

Título Sexto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD**

Subtema Delitos en materia de vida silvestre

Bibliografía

Código Penal Federal

Capítulo Segundo, "de la biodiversidad"

Página Web

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema COMERCIO DE VIDA SILVESTRE**

Subtema Comercio de Vida Silvestre

Bibliografía

Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)

Definiciones

Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)

Página Web [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Tema ESPECIES EN RIESGO**

Subtema Especies en categoría de riesgo

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001

Revisión general del contenido de los anexos normativos

Revisar la observancia de la Norma

Página Web

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Subtema Del acto administrativo

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

Página Web

**Tema ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Subtema De la administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Página Web

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS, INSPECCION Y VIGILANCIA (Plaza 1197)

**Tema CONCEPTOS BASICOS**

Subtema PARTE DOGMATICA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Bibliografía

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal.

	Régimen jurídico de los bienes Nacionales. Régimen jurídico de las Concesiones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	BIENES NACIONALES Bibliografía <b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b> Zona Federal Marítimo Terrestre Quién la administra Su régimen jurídico
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía <b>LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> Acto Administrativo. Procedimiento Administrativo. Recursos
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	REGIMEN JURIDICO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. Bibliografía <b>REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR</b> Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar. Concesiones, permisos y autorizaciones. Infracciones y sanciones.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (Plaza 1141)**

<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>
Subtema	Art. 134 Constitucional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
Subtema	De la Administración Pública Federal; De la Administración Pública Centralizada y De la Administración Pública Paraestatal BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Publica Federal Título Primero, Segundo y Tercero PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>
Subtema	Disposiciones generales BIBLIOGRAFIA Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo Primero PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-109.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-109.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>

Subtema	Procedimiento Administrativo BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Tercero PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
Subtema	Disposiciones generales; de la Programación, Presupuestación y Aprobación, y Ejercicio del Gasto Público Federal BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo y Tercero PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</b>
Subtema	Asignaciones del presupuesto de egresos de la federación BIBLIOGRAFIA Presupuesto de Egresos de la Federación Título Primero, Anexo 17 PAGINA WEB <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf">http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</b>
Subtema	Disposiciones generales; procedimientos de contratación; contratos; información y verificación; infracciones y sanciones y solución de las controversias BIBLIOGRAFIA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero a Sexto PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</b>
Subtema	Disposiciones generales; planeación, programación y presupuestación; comisiones consultivas mixtas de abastecimiento; contratos; información y verificación y sanciones, inconformidades y conciliaciones BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero a Sexto PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>
Subtema	Disposiciones generales; procedimientos de contratación; contratos; administración directa; información y verificación; infracciones y sanciones; solución de controversias BIBLIOGRAFIA Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Primero a Séptimo PAGINA WEB <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf</a>

<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>
Subtema	Disposiciones generales; planeación, programación y presupuestación; obras y servicios por contrato; obras por administración directa; sanciones, inconformidades y conciliaciones
	BILIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Título Primero a Quinto
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-83.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-83.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA EFECTO DE FACILITAR LA CONTRATACION QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENTRE TANTO SE EXPIDEN LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS</b>
Subtema	Directrices aplicables a ambas leyes (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)
	BILIOGRAFIA
	Directrices para la aplicación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para efecto de facilitar la contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre tanto se expiden los reglamentos correspondientes y demás disposiciones administrativas
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
Subtema	Responsabilidades Administrativas
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Título Segundo
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES, INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO (Plaza 1142)</b>	
<b>TEMA</b>	<b>PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE</b>
Subtema	Facultades de la Dirección General de Administración
	BILIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Tema General a la PROFEPA
	Capítulo Décimo Primero
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
<b>TEMA</b>	<b>DE LAS REGULACIONES DE INVENTARIOS</b>
Subtema	De las Donaciones e Inventarios
	BILIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Cuarto, Capítulo XIII; Título Sexto, Capitulo I, Capítulo II Sección II
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents">http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents</a>

<b>TEMA</b>	<b>DE LOS VALORES MINIMOS DE DESECHO</b>
Subtema	Marco Jurídico BIBLIOGRAFIA Lista de Valores Mínimos de Desechos PAGINA WEB <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/lpmin.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/lpmin.htm</a>
<b>TEMA</b>	<b>INVENTARIOS</b>
Subtema	Facultades de la Secretaría de la Función Pública, concerniente a Inventarios BIBLIOGRAFIA Título Segundo, Capítulo II PAGINA WEB <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>TEMA</b>	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>
Subtema	Donaciones, Transferencias, Inventarios y Enajenación de Bienes BIBLIOGRAFIA Título Quinto y Sexto PAGINA WEB <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>TEMA</b>	<b>RECURSOS DEL ESTADO</b>
Subtema	Administración de Bienes BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Previsiones Generales PAGINA WEB <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>TEMA</b>	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</b>
Subtema	Registro, Afectación, Disposición Final y Baja BIBLIOGRAFIA Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada PAGINA WEB <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
	<b>COORDINADOR DE INSPECTORES E (Plaza 2888)</b>
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE A LOS RECURSOS NATURALES Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; Reglamento para el uso y aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
<b>Tema</b>	<b>CONCEPTOS BASICOS</b>
Subtema	CONCEPTOS BASICOS DE LEGISLACION AMBIENTAL Bibliografía CAPITULO I NORMAS PRELIMINARES Artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículo 3 y 51 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	FACULTADES DE LA DGAIZ Y CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía

	<p><b>LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE</b>  <b>TITULO PRIMERO - CAPITULO I, CAPITULO IV - SECCION V y TITULO SEXTO -</b>  <b>CAPITULO III</b>  <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> y <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	FACULTADES DE LA DGIAZ Y CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía
	<p><b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>  CAPITULO PRIMERO y CAPITULO DECIMO PRIMERO  <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> y <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>ELEMENTOS JURIDICOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
Subtema	ORDEN Y ACTA DE INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES Bibliografía
	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO II INSPECCION Y VIGILANCIA. Artículos: del 161 al 169.  Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental CAPITULO IX DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES Artículos 55 al 64.</p>
<b>Tema</b>	<b>ELEMENTOS JURIDICOS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>
Subtema	MEDIDAS DE SEGURIDAD Bibliografía
	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO III MEDIDAS DE SEGURIDAD.  Artículos: del 170 al 170 BIS. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental CAPITULO IX DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES Artículos 55 al 64.</p>
<b>Tema</b>	<b>ELEMENTOS JURIDICOS DE LA POLITICA Y PLANEACION AMBIENTAL</b>
Subtema	POLITICA Y PLANEACION INSPECCION, VIGILANCIA Y VERIFICACION Bibliografía
	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO III POLITICA AMBIENTAL.  Artículos: del 15 y 16.  SECCION I PLANEACION AMBIENTAL  Artículos: del 17 al 18.  CAPITULO IV INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL</p>
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	OBRAS O ACTIVIDADES QUE DEBEN CONTAR CON AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía
	<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos del 28 al 35 BIS-3 y 5 al 28 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>COORDINADOR DE INSPECTORES E (Plaza 2889)</b></p>
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL</b>
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental BIBLIOGRAFIA Código Penal Federal Capítulo Vigésimo Quinto PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE</b>
Subtema	APROVECHAMIENTO Y USO DE RECURSOS NATURALES

	BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>MANEJO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE</b>
SUBTEMA	DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre Título V, VI y VII PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
SUBTEMA	INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>
Subtema	Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental, De los Seguros y Garantías. Normas Preliminares. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO I, V y IX PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
Subtema	De los Términos y Plazos BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE VIDA SILVESTRE.</b>
Subtema	Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, Productos y Subproductos Forestales, Materiales y Residuos Peligrosos PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/InspeccionIndustrial/PuertosAeropuertosyFronteras/procedimiento_inspeccion.htm">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/InspeccionIndustrial/PuertosAeropuertosyFronteras/procedimiento_inspeccion.htm</a>
Subtema	<b>NORMAS PRELIMINARES</b> BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO I, II PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
	<b>COORDINADOR DE INSPECTORES "D" (Plazas 2913 y 2915)</b>
<b>Tema</b>	<b>CONCEPTOS BASICOS</b>
Subtema	PARTE DOGMATICA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal. Régimen jurídico de los bienes Nacionales. Régimen jurídico de las Concesiones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	BIENES NACIONALES

	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Zona Federal Marítimo Terrestre
	Quién la administra
	Su régimen jurídico
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL
	Bibliografía
	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Impacto Ambiental.
	Inspección y Vigilancia
	Medidas de seguridad
	Procedimiento administrativo
	Infracciones y sanciones
	Recursos
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía
	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
	Acto Administrativo.
	Procedimiento Administrativo.
	Recursos
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	REGIMEN JURIDICO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.
	Bibliografía
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar.
	Concesiones, permisos y autorizaciones.
	Infracciones y sanciones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Obras y actividades
	Tipos de impactos ambientales
	Inspección y Vigilancia
	Medidas de seguridad
	Procedimiento administrativo
	Infracciones y sanciones
	Recursos
	Grado de afectación ambiental
	<b>Coordinador de Inspectores D (Plaza 2918 y 2916)</b>
<b>Tema</b>	<b>GESTION DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtemas	Centros para la Conservación e Investigación, Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, Legal Procedencia, Aprovechamiento extractivo, Aprovechamiento mediante la caza deportiva, Medidas de Seguridad, Infracciones y Sanciones Administrativas.
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
	Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales
	Título 1ro. Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VI, Capítulo I; Título VII Capítulos I, III; Título VIII Capítulos III, IV, V de la Ley General de Vida Silvestre.
	Título 3ro. Capítulos III, IV, V; Título V Capítulos 1ro, IV; Título VI. del Reglamento de la Ley

General de Vida Silvestre  
Página Web  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**

Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Bibliografía  
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Capítulos, preceptos legales  
Artículo 118  
Página Web  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema COMERCIO DE VIDA SILVESTRE**

Subtema Comercio de Vida Silvestre  
Bibliografía  
Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)  
Definiciones  
Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)  
Página Web [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Tema ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS**

Subtema Organismos Genéticamente Modificados  
Bibliografía  
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
Definiciones  
Artículo 3  
Página Web  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

**Tema ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO**

Subtema Especies en categoría de riesgo  
Bibliografía  
Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001  
Revisión general del contenido de los anexos normativos  
Revisar la observancia de la Norma  
Página Web  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

**Tema LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Subtema Información Reservada  
Bibliografía  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Definiciones  
Capítulo III Información reservada y confidencial  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)  
Página Web

**Tema LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE**

Subtema Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones  
Bibliografía  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Título, capítulos, preceptos legales  
Título sexto  
<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)  
Página Web

**COORDINADOR DE INSPECTORES "D" (Plaza 2914)**

<b>Tema</b>	<b>CONCEPTOS BASICOS</b>
Subtema	PARTE DOGMATICA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Bibliografía
	<b>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal. Régimen jurídico de los bienes Nacionales. Régimen jurídico de las Concesiones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	BIENES NACIONALES Bibliografía
	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b> Zona Federal Marítimo Terrestre Quién la administra Su régimen jurídico
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía
	<b>LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE</b> Impacto Ambiental. Inspección y Vigilancia Medidas de seguridad Procedimiento administrativo Infracciones y sanciones Recursos
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía
	<b>LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> Acto Administrativo. Procedimiento Administrativo. Recursos
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	REGIMEN JURIDICO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. Bibliografía
	<b>REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR</b> Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar. Concesiones, permisos y autorizaciones. Infracciones y sanciones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía
	<b>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.</b> Obras y actividades Tipos de impactos ambientales Inspección y Vigilancia Medidas de seguridad Procedimiento administrativo Infracciones y sanciones

	Recursos
	Grado de afectación ambiental
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
Subtema	NORMAS DE LOS VIATICOS NACIONALES
	Bibliografía
	<b>MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>
	Cuotas
	Días autorizados
	Requisitos
	Comprobaciones
	<b>COORDINADOR DE INSPECTORES D (Plaza 2932)</b>
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL</b>
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	BIBLIOGRAFIA
	Código Penal Federal
	Capítulo Vigésimo Quinto
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE</b>
Subtema	APROVECHAMIENTO Y USO DE RECURSOS NATURALES
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título Cuarto
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>MANEJO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtema	DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Vida Silvestre
	Título V, VI y VII
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
Subtema	INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Capítulo IV, Título III, Título VI
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>
Subtema	Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental, De los Seguros y Garantías
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	CAPITULO V y IX
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
Subtema	De los Términos y Plazos
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	PAGINA WEB
	<a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>

**COORDINADOR DE INSPECTOR D (Plaza 2931)**

<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL</b>
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental BIBLIOGRAFIA Código Penal Federal Capítulo Vigésimo Quinto PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE</b>
Subtema	APROVECHAMIENTO Y USO DE RECURSOS NATURALES BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>MANEJO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtema	DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre Título V, VI y VII PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>
Subtema	INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>
Subtema	Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental, De los Seguros y Garantías. Normas Preliminares. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO I, V y IX PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
Subtema	De los Términos y Plazos BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE VIDA SILVESTRE.</b>
Subtema	Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, Productos y Subproductos Forestales, Materiales y Residuos Peligrosos PAGINA WEB <a href="http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/InspeccionIndustrial/PuertosAeropuertosyFronteras/procedimiento_inspeccion.htm">http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/InspeccionIndustrial/PuertosAeropuertosyFronteras/procedimiento_inspeccion.htm</a>
Subtema	NORMAS PRELIMINARES BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO I, II PAGINA WEB <a href="http://www.dof.gob.mx">http://www.dof.gob.mx</a>

**COORDINADOR DE INSPECTORES "D" (Plaza 2919)**

<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION, LEYES Y REGLAMENTOS.</b>
Subtema	<p>Conocimientos Generales en Materia de Recursos Naturales, sea Vida Silvestre y/o Recursos Marinos.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales</p> <p>Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable</p> <p>Ley Federal del Mar</p> <p>Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Areas Naturales Protegidas</p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable</p> <p>Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre</p> <p>Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados</p> <p>Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vía navegables, playas, zona federal marítimo terrestres y terrenos ganados al mar</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA.</b>
Subtema	<p>Conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Recursos Naturales.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>CITES</p> <p>NOM-059-SEMARNAT-2001, "Para protección ambiental –Especies Nativas de México Flora y Fauna Silvestres- Categorías en Riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio- Lista de Especies en Riesgo"</p> <p>NOM-135-SEMARNAT-2004, "Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos"</p> <p>NOM-126-SEMARNAT-2000, "Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional"</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a></p>
<b>Tema</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL ADMINISTRATIVO.</b>
Subtema	<p>Conocimientos Generales de las facultades constitucionales y los procedimientos administrativos que llevan a cabo las dependencias federales en materia ambiental.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Amparo.</p> <p>Código Penal Federal</p> <p>Código Federal de Procedimientos Penales</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>PAGINA WEB</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a></p>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES (Plaza 2759)****Tema           CONCEPTOS BASICOS**

Subtema	PARTE DOGMATICA Bibliografía CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal. Régimen jurídico de los bienes Nacionales. Régimen jurídico de las Concesiones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	BIENES NACIONALES Bibliografía LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Zona Federal Marítimo Terrestre Quién la administra Su régimen jurídico
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Impacto Ambiental. Inspección y Vigilancia Medidas de seguridad Procedimiento administrativo Infracciones y sanciones Recursos
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Acto Administrativo. Procedimiento Administrativo. Recursos.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	REGIMEN JURIDICO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Bibliografía REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar. Concesiones, permisos y autorizaciones. Infracciones y sanciones.
<b>Tema</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>
Subtema	IMPACTO AMBIENTAL Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. Obras y actividades Tipos de impactos ambientales Inspección y Vigilancia Medidas de seguridad Procedimiento administrativo Infracciones y sanciones Recursos Grado de afectación ambiental
	<b>SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO (Plaza 1924)</b>
<b>Tema</b>	<b>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>

Subtema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO PREVENCIONES GENERALES. <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/</a>
<b>Tema</b>	<b>SEGUROS</b>
Subtema	RIESGOS Y VIGENCIAS LEGISLACION FINANCIERA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/</a>
<b>Tema</b>	<b>PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE</b>
Subtema	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">http://www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.</b>
Subtema	DISPOSICIONES GENERALES DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
Subtema	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.</b>
Subtema	DISPOSICION FINAL Y BAJA <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
Subtema	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>
Subtema	DONACIONES, TRANSFERENCIAS, INVENTARIOS Y ENAJENACION DE BIENES <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>INVENTARIOS</b>
Subtema	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CONCERNIENTE A INVENTARIOS <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Plazas 2795 y 2841)</b>
<b>TEMA</b>	<b>Subsistema de Ingreso</b>
Subtema	Conocimientos generales de la PROFEPA y su estructura BIBLIOGRAFIA Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Tercero y artículos transitorios PAGINA WEB <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a>
<b>TEMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
Subtema	Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Primero al Cuarto

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

**TEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Subtema Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Subtema Funcionamiento de los 7 Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera

Subtema Ocupación temporal de los puestos en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía

"Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006

"Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del 6 de septiembre de 2007

"Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración Pública Federal, así como su anexo (D.O.F. 05-05-05)

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar el autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación SFPC Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

(D.O.F. 11-05-05)

Página Web

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

**TEMA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

Subtema Administración de Personal

Bibliografía

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la administración Pública Federal, " "

"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Página Web

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) Y [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n62.doc](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n62.doc)

**TEMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

Subtema Disposiciones Generales

Subtema Obligaciones de Transparencia

Subtema Información Reservada o Confidencial

Subtema Protección de Datos Personales

Bibliografía

"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Página Web

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

**TEMA RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Subtema	Responsabilidades Administrativas
Subtema	Principios que rigen la Función Pública.
Subtema	Sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones.
Subtema	Declaración de Situación Patrimonial
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

<b>Tema</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES (Plaza 1925)</b>
Subtema	<b>DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE UNA OBRA PUBLICA</b>
	BIBLIOGRAFIA
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>LAS OBRAS PUBLICAS PARA MODIFICACIONES DE INMUEBLES Y REMODELACIONES</b>
Subtemas	Especificaciones de la obra, conceptos y requisitos para realizarla
	BIBLIOGRAFIA
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
Subtema	Procedimientos de arrendamiento y para la realización de los cálculos para obtener dictámenes
	BIBLIOGRAFIA
	Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.
	<a href="http://www.indaabin.gob.mx">www.indaabin.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA NACION</b>
Subtema	Clasificación de los bienes y procedimientos para avalúos
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Bienes Nacionales
	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DE LAS FACULTADES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO</b>
Subtema	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>DE LOS PROCESOS DE ENAJENACION DE BIENES PROPIEDAD DE LA NACION</b>
Subtema	Requerimientos para la enajenación, actas y avalúos
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento
	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES</b>
Subtema	De las atribuciones y procesos administrativos de Instituto
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	<a href="http://www.indaabin.gob.mx">www.indaabin.gob.mx</a>

**Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Plaza 2370)**

<b>TEMA</b>	<b>ORTOGRAFIA</b>
Subtemas	Reglas ortográficas
	Signos de puntuación
	Ortografía de letras y palabras
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
	Ortografía Programada,

<b>TEMA</b>	Wenceslao Ortega, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., Cuarta Edición
Subtemas	<b>MICROSOFT EXCEL</b> Formatos Funciones Gráficos Manejo de imágenes <b>BIBLIOGRAFIA</b> Guías y textos de cómputo: Hoja de cálculo EXCEL 2003, Gregorio Huerta Molina, DGSCA-UNAM Junio 2006 Excel 2003, Antonio E. Cuesta López, Almuzara, Enero de 2004  Excel 2003, Martos Rubio, Anaya Multimedia, Enero 2004
<b>TEMA</b>	<b>MICROSOFT WORD</b>
Subtemas	Presentación de documento Archivos Vistas Herramientas de edición Combinación de correspondencia <b>BIBLIOGRAFIA</b> Guías y textos de cómputo, procesador de palabras de Word 2003, Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo DGSCA-UNAM, 2005 Guías y textos de cómputo, procesador de palabras Word 2003, Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo DGSCA-UNAM, 2007 Ayuda de Microsoft Office Word
<b>TEMA</b>	<b>MICROSOFT POWER POINT</b>
Subtemas	Edición de la presentación Uso de plantillas y patrones Organigramas y diagramas Efectos <b>BIBLIOGRAFIA</b> Elaboración de presentaciones con PowerPoint 2003, Lidia A. Castillo Pena Universidad Nacional Autónoma de México DGSCA-UNAM 2007
<b>Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Plaza 2375)</b>	
<b>Tema</b>	<b>GESTION DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtemas	Centros para la Conservación e Investigación, Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, Legal Procedencia, Aprovechamiento extractivo, Aprovechamiento mediante la caza deportiva, Medidas de Seguridad, Infracciones y Sanciones Administrativas.  Bibliografía  Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento  Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales  Título 1ro. Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VII Capítulos I, III; Título VIII Capítulos IV, V de la Ley General de Vida Silvestre.  Título Tercero Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Cuarto;

	Título Sexto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS DE LA PROFEPA</b>
Subtema	Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros de la PROFEPA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulos, preceptos legales
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>COMERCIO DE VIDA SILVESTRE</b>
Subtema	Comercio de Vida Silvestre
	Bibliografía
	Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
	Definiciones
	Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
	Página Web <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS</b>
Subtema	Organismos Genéticamente Modificados
	Bibliografía
	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de OGMs
	Definiciones, detección
	Bioseguridad en la aplicación de la Biotecnología y el uso de los Organismos Genéticamente Modificados, CIBIOGEM, 2008.
	Análisis de la presencia de Organismos Genéticamente Modificados en muestras de alimentos, OMS Oficina Regional para Europa.
	Página Web <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> , <a href="http://gmotraining.jrc.it/">http://gmotraining.jrc.it/</a>
<b>Tema</b>	<b>ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO</b>
Subtema	Especies en categoría de riesgo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
	Revisión general del contenido de los anexos normativos
	Revisar la observancia de la Norma
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</b>
Subtema	Información Reservada

## Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

## Definiciones

Capítulo III Información reservada y confidencial

<http://www.normateca.gob.mx> [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

## Página Web

**Tema Analista Administrativo B (Plazas 2764) y Auxiliar Contable (1627) RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Subtema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

## Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Disposiciones Generales Título II. Capítulo II.

## Página Web

<http://www.normateca.gob.mx>**Tema DISPOSICIONES FISCALES**

Subtema Derechos y obligaciones de los contribuyentes

## Bibliografía

Código Fiscal de la Federación

Disposiciones Generales Título II, Capítulo Unico

## Página Web

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)**Tema CONOCIMIENTOS GENERALES DE CONTABILIDAD**

Subtema Conocimientos Generales en Materia Presupuestal y Contable en la Administración Pública.

## Bibliografía

Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales

Manual de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo Unico

Página Web [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)**Enlace Cartográfico (Plaza 2763)****TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java Portales**

## BIBLIOGRAFIA

[http://www.programacion.com/java/tutorial/jap\\_data\\_alg/](http://www.programacion.com/java/tutorial/jap_data_alg/)**TEMA Manejo de lenguajes de programación Nivel Básico PHP, administración de Portales**

## BIBLIOGRAFIA

CREACION DE SITIOS WEB CON PHP 4

Cap. 1, 3.

Gil Rubio, Javier; Yagüe Panadero, Agustín; Tejedor Cerbel, Jorge & Alonso Villaverde, Santiago  
Editorial McGraw-Hill)**TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java**

## BIBLIOGRAFIA

Java 2, Características avanzadas

Cap. 4, 5, 6.

Cay S. Horstmann, Gary Cornell

Editorial Prentice Hall

**TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java**

Programación en Java

- BIBLIOGRAFIA  
Cap. 3, 16, 18.  
John Zucowski  
Editorial Anaya Multimedia
- TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java**  
BIBLIOGRAFIA  
Java 2. versión 1.4  
Cap. 5, 6, 7, 8, 16.  
Israel Pastrana Vicente  
Editorial Anaya Multimedia
- TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java**  
Introducción a la programación Java  
BIBLIOGRAFIA  
Cap. 1, 2.  
David Arroz, Gerald Weiss, Addison Wesley  
Editorial Addison Wesley
- TEMA Microsoft SQL Server 2000**  
BIBLIOGRAFIA  
La Biblia SQL Server 2000  
Cap. 7, 9, 14.  
Editorial Anaya Multimedia 2001  
Patrick Dalton  
Paul Whitehead
- TEMA Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java**  
BIBLIOGRAFIA  
Core Servlets y Java Server page  
Cap. 2.  
Editorial Pearson Education  
Marty Hall
- TEMA Administración y mantenimiento de sistema operativo Windows 2000 Server**  
BIBLIOGRAFIA  
La Biblia de Windows 2000 Server  
Cap. 2, 12.  
Editorial Anaya Multimedia 2001  
Mark Minasi  
Chirta Anderson  
Brian M. Smith  
Doug Toombs
- Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B (Plaza 2950)**
- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java Portales  
BIBLIOGRAFIA  
[http://www.programacion.com/java/tutorial/jap\\_data\\_alg/](http://www.programacion.com/java/tutorial/jap_data_alg/)
- Tema** Manejo de lenguajes de programación Nivel Básico PHP, administración de Portales  
BIBLIOGRAFIA  
CREACION DE SITIOS WEB CON PHP 4  
Cap. 1, 3.  
Gil Rubio, Javier; Yagüe Panadero, Agustín; Tejedor Cerbel, Jorge & Alonso Villaverde, Santiago  
Editorial McGraw-Hill)
- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java  
BIBLIOGRAFIA  
Java 2, Características avanzadas  
Cap. 4, 5, 6.  
Cay S. Horstmann, Gary Cornell  
Editorial Prentice Hall

- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java  
Programación en Java  
BIBLIOGRAFIA  
Cap. 3, 16, 18.  
John Zucowski  
Editorial Anaya Multimedia
- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java  
BIBLIOGRAFIA  
Java 2. versión 1.4  
Cap. 5, 6, 7, 8, 16.  
Israel Pastrana Vicente  
Editorial Anaya Multimedia
- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java  
Introducción a la programación Java  
BIBLIOGRAFIA  
Cap. 1, 2.  
David Arroz, Gerald Weiss, Addison Wesley  
Editorial Addison Wesley
- Tema** Microsoft SQL Server 2000  
BIBLIOGRAFIA  
La Biblia SQL Server 2000  
Cap. 7, 9, 14.  
Editorial Anaya Multimedia 2001  
Patrick Dalton  
Paul Whitehead
- Tema** Manejo de lenguajes de programación a Nivel Intermedio Java  
BIBLIOGRAFIA  
Core Servlets y Java Server page  
Cap. 2.  
Editorial Pearson Education  
Marty Hall
- Tema** Administración y mantenimiento de sistema operativo Windows 2000 Server  
BIBLIOGRAFIA  
La Biblia de Windows 2000 Server  
Cap. 2, 12.  
Editorial Anaya Multimedia 2001  
Mark Minasi  
Chirta Anderson  
Brian M. Smith  
Doug Toombs

**ANALISTA ADMINISTRATIVO A (Plaza1520)**

- Tema** **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**  
Título Primero  
Capítulo I Normas Preliminares  
Capítulo III Política Ambiental  
Capítulo IV Instrumentos de Política Ambiental  
Sección VI Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental  
Título Segundo  
Capítulo I Areas Naturales Protegidas  
Sección I Disposiciones Generales  
Sección II Tipos y características de las Areas Naturales Protegidas  
Capítulo III Flora y Fauna Silvestre

- Título Tercero  
Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos
- Tema Ley General de Vida Silvestre**  
Título I Disposiciones Preliminares  
Título V Capítulo X Legal Procedencia  
Título VI Conservación de la Vida Silvestre  
Capítulo I Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación.  
Capítulo III Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas  
Título VIII Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones  
Capítulo I Disposiciones Generales  
Capítulo II Daños  
Capítulo III Visitas de Inspección  
Capítulo IV Medidas de Seguridad  
Capítulo VI Infracciones y Sanciones Administrativas
- Tema Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre**  
Título Primero Disposiciones Generales  
Título Tercero Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre  
Capítulo Primero Procedimiento en General  
Título Cuarto Conservación de La Vida Silvestre  
Capítulo Segundo Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas  
Título Quinto Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre  
Capítulo Quinto Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza
- Tema Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas.**
- Tema Código Penal Federal**  
Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
- Tema Reglamento Interior de la SEMARNAT**  
Artículo 118 Facultades de la PROFEPA  
Artículo 130 Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros.
- Tema Normas Oficiales Mexicanas**  
NOM-059-SEMARNAT-2001  
NOM-131-SEMARNAT-1998  
NOM-135-SEMARNAT-2004  
NOM-061-PESC-2006  
NOM-029-PESC-2006
- Tema Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.**
- Tema Convención Interamericana para la Protección de las Tortugas Marinas CIT.**
-