
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

Juicio Amparo 210/2005-V, promovido Rafael Eugenio Madrigal Velázquez, contra actos Juez Segundo de lo Civil de esta ciudad, por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Carlos Eugenio Valencia López, sea emplazado por edictos. Se señalan las nueve horas con quince minutos del siete de septiembre del año en curso, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber que deberá presentarse a este procedimiento dentro de treinta días contados a partir última publicación caso de no comparecer a señalar domicilio recibir notificaciones se les practicarán por lista, aun carácter personal artículo 28 fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Reforma".

Guadalajara, Jal., a 5 de julio de 2005.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. María Aracely de la Parra Pérez

Rúbrica.

(R.- 215175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

EDICTO

En el Juicio de Amparo 905/2004-V, del este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, cuya audiencia constitucional se encuentra señalada para las diez horas del cinco de septiembre dos mil cinco, promovido por Beatriz Pérez Muñoz contra actos del Juez Décimo del Ramo Civil, del Actuario Adscrito a la Oficina Central de Actuarios, del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios del Municipio, todos con residencia en esta ciudad de León, Guanajuato, que hizo consistir en todas y cada una de las actuaciones practicadas dentro del Juicio Ordinario Civil 309/2002-C del índice del Juez de los autos; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera perjudicada Martina Ortiz Padrón, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de la parte quejosa.

Lo que hago de su conocimiento para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 14 de julio de 2005.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Ignacio Díaz Robledo

Rúbrica.

(R.- 215419)

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

Puebla, Pue.**EDICTO**

Para emplazar a:

Mónica Chávez Gutiérrez.

Vía notificación comuníquese; que en este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla, se tramita el Juicio Ordinario Civil número 6/2005-II, relativo a la nulidad absoluta, de contrato de compra-venta, que fue otorgado con fecha treinta de julio de mil novecientos noventa y uno, en la ciudad de Atlixco, Puebla; ante el titular de la notaría pública número treinta y uno de esta ciudad de Puebla; promovido por Eduardo Altamirano Vargas, en contra de Mónica Chávez Gutiérrez, a más de otros, a fin de que comparezca en el término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, y se apersona a juicio, para que produzca su contestación de demanda, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo en toda y cada una de sus partes, siguiéndose el juicio en su rebeldía; asimismo, haciéndole las ulteriores notificaciones por rotulón. Asimismo, queda a su disposición copia la demanda y anexos exhibidos, en la Secretaría de este Juzgado. Se expide el presente para ser publicado de siete en siete días, por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en periódico Reforma; dado a los veintiséis días del mes de julio de dos mil cinco, en Puebla, Puebla.- Lic. **Luis Gabriel Villavicencio Ramírez**, Secretario Encargado del Despacho, en funciones de Juez Noveno de Distrito en el Estado.- Secretario de Juzgado.- Lic. **Saith Paolo Hurtado Ramos**.- Doy fe.- Rúbrica.

(R.- 215539)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo de Primera Instancia
Materia Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

Notificación a: Roberto López Hernández.

Se hace saber a Roberto López Hernández, que dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 320/2004, sobre pago de pesos, promovido en su contra por María de la Luz Martínez Ramírez, se dictó un auto con fecha 15 quince de julio del año en curso, mediante el cual se manda abrir el juicio a prueba por el término de 40 cuarenta días, de los cuales los diez primeros serán para el ofrecimiento de pruebas, y los restantes 30 treinta para el desahogo de las mismas.

Publíquese presente por una vez en Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, un periódico de mayor circulación nacional, y otro periódico de mayor circulación en el estado y en la puerta de este juzgado.

Morelia, Mich., a 9 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Ariel Montoya Romero

Rúbrica.

(R.- 215994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez

EDICTO

Tercero perjudicado: Conjunto Manufacturero, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinte de julio de dos mil cinco.

En los autos del Juicio de Amparo número 860/2005-VII, promovido por SEMIC, Sociedad Anónima de Capital Variable, ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, contra actos de los Magistrados que integran la Primera Sala Civil Regional de Tlalnepantla y otra autoridad, se dictó el siguiente acuerdo:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinte de julio de dos mil cinco.

INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado Conjunto Manufacturero, Sociedad Anónima de Capital Variable, que en el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veinte de julio de dos mil cinco, se admitió a trámite la Demanda de Amparo número 860/2005-VII, promovida por SEMIC, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra las autoridades responsables Magistrados que integran la Primera Sala Civil Regional de Tlalnepantla y Juez Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, respecto del acto reclamado consistente en la sentencia definitiva de trece de julio de dos mil cuatro, dictada por los Magistrados que integran la Primera Sala Civil Regional de Tlalnepantla, al resolver el recurso de apelación en el Toca 812/2004, interpuesto por SEMIC, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra de la sentencia interlocutoria de veintisiete de mayo de dos mil cuatro, dictada por el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México. Por tanto. Indíquesele que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado a fin de apersonarse a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Lo anterior con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a ley de la materia.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de julio de 2005.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez

Lic. José Daniel Serrano Meléndez

Rúbrica.

(R.- 215298)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil Regional de Toluca
Amparos
Expediente 210/2004
Toca 542/2004
Oficio 002020

EDICTO

Con relación, al incidente de pago de daños y perjuicios, relativo al toca de apelación número anotado al rubro, promovido por Jesúsm Alberto Fuentes Aguilar, apoderado legal de M.I.H.B., de México, S.A. de C.V., contra actos de esta Primera Sala Civil Regional de Toluca, México, se dictó un auto que a la letra dice:

“Acuerdo. Toluca, México, dieciséis de junio del año dos mil cinco.

Vista la certificación que antecede y atendiendo al contenido del escrito del licenciado Jesús Alberto Fuentes Aguilar, por medio del cual da cumplimiento a la prevención impuesta por esta Sala, sin ser necesario el envío de los oficios solicitados por el promovente citado, en consecuencia; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley de Amparo y del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, notifíquese el incidente de pago de daños y perjuicios, hecho valer ante esta Primera Sala Civil Regional de Toluca, México; en contra de Didier Polese Leurent, por medio de edictos a costa del ocursoante indicado, los cuales deberá publicar por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal de Alzada, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Lo acordó la Sala y firma el Presidente de la misma magistrado licenciado Miguel Angel Tourlay Guerrero, quien actúa con Secretaria de Acuerdos licenciada Leticia Pérez González. Notifíquese personalmente.- Doy fe.- El Presidente de la Sala La Secretaria de Acuerdos dos firmas ilegibles”.

Lo anterior para su conocimiento y los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Leticia Pérez González
Rúbrica.

(R.- 216098)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.

EDICTO

En el expediente 14/2001, relativo al procedimiento de concurso mercantil de Isidoro Reza Valdez, el Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, el día veintitrés de mayo de dos mil cinco, dictó sentencia para resolver la solicitud de quiebra: **Primero.-** A partir del veintitrés de mayo de dos mil cinco se declara de plano la quiebra de los demandados Roberto Magaña Aceves en lo personal y como controlador de las empresas Minera Real del Sur, S.A. de C.V., Silicato de Aluminio Sódico, S.A., Mexicana de Geología, S.A. de C.V., Calcio de Colima, S.A. de C.V., Minera Real del Barqueño, S.A. de C.V., Minera Irma, S.A., y Productos Agropecuarios Marítimos y Derivados, S.A. de C.V. **Segundo.-** Se ordena al IFECOM para que designe síndico, designando a Héctor Alberto Romero Fierro. **Tercero.-** Se suspende la capacidad de ejercicio de los comerciantes y se les ordena entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, se ordena a las personas que tengan bienes de los comerciantes se los entreguen al síndico, se prohíbe a los deudores de los comerciantes pagarles o entregarles bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia, se ordena al síndico inicie la diligencia de ocupación mediante inventario de libros, papeles, documentos y demás bienes de los comerciantes; se determina como fecha de retroacción el nueve de diciembre de dos mil dos, se declara subsistente el arraigo de los demandados para el efecto de que no se separen de su domicilio sin dejar apoderado suficientemente instruido y expensado, se ordena la publicación por dos veces consecutivas de la sentencia de quiebra en el Diario Oficial de la Federación y en El Informador, asimismo, se ordena al síndico inscriba la sentencia de quiebra en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se ordena al síndico proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa. Las acciones promovidas y los juicios seguidos por el comerciante y los seguidos en su contra que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia que tengan contenido patrimonial no se acumularán al juicio concursal y se seguirán por el síndico.

Para publicarse dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Informador.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 14 de junio 2005.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Juan Alberto González Peregrina

Rúbrica.

(R.- 215970)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,101.00
2/8	de plana	\$ 2,202.00
3/8	de plana	\$ 3,303.00
4/8	de plana	\$ 4,404.00
6/8	de plana	\$ 6,606.00
1	plana	\$ 8,808.00
1 1/2	planas	\$ 13,212.00
2	planas	\$ 17,616.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha ocho de julio del año dos mil cinco, seguido en los autos del juicio quiebra promovido por Productos de Leche, S.A. de C.V. y otros expediente número 125/2000 (principal tomo VI), el C. Juez Sexagésimo Tercero Civil, ordenó sea publicado por tres veces consecutivas un extracto de la sentencia declarativa de quiebra emitida con fecha once de octubre de dos mil dos, misma que a la letra dice:

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de octubre de dos mil dos, el C. Juez Primero de lo Concursal licenciado Jaime Daniel Cervantes Martínez, procede a dictar sentencia en los autos relativos a la quiebra de Productos de Leche, S.A. de C.V., y otras expediente 125/00 cuaderno expedientillo formado en relación al tomo IV, tercer tomo.

Puntos resolutivos.

Primero.- Se declara en estado de quiebra a las sociedades mercantiles denominadas Productos de Leche, S.A. de C.V., Industrializadora de Leche El Sauz, S.A. de C.V., Baja Foods Internacional, S.A. de C.V., Prolesa, S.A. de C.V., Grupo Prolesa, S.A. de C.V., Alimentos y Bebidas de Nuevo León, S.A. de C.V., Fricomex, S.A. de C.V. y Ganaderos e Industriales Asociados de Chipilo, S.A. de C.V.; **Segundo.-** Se designa como síndico de la presente quiebra a la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, por lo que hágasele de su conocimiento el cargo conferido para los efectos de la aceptación y protesta del mismo y, en su caso, nombre al o los delegados que estime pertinente en términos del artículo 29 de la Ley antes citada; **Tercero.-** En su oportunidad dése posesión al síndico de los bienes y derechos de las fallidas y gírense los oficios relativos a los C. directores de Correos y Telégrafos, para que entreguen al síndico toda la correspondencia que venga dirigido a los fallidos; **Cuarto.-** Se prohíbe a los fallidos realizar pago alguno o entregar sus efectos o bienes de cualquier especie a sus acreedores, bajo el apercibimiento de Ley, en su caso; **Quinto.-** Se concede a los acreedores un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta sentencia para que presenten sus créditos para examen, en consecuencia se ordena publicar un extracto de la presente resolución por tres veces consecutivas en El Universal y en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia a efectos de dar debida publicidad a este juicio universal de quiebra; **Sexto.-** Se designa como interventor provisional a Banco Mexicano, S.A., a quien se le deberá hacer saber su designación a fin de que cumpla con sus obligaciones y derechos; **Séptimo.-** Se convoca a la junta de acreedores para reconocimiento, rectificación y graduación de créditos reservándose el suscrito el señalamiento de la misma, atendiendo a las circunstancias del caso, la cual tendrá verificativo una vez que hayan sido realizadas las publicaciones correspondientes y transcurrido el término de cuarenta y cinco días para la presentación de solicitudes de reconocimiento de créditos; **Octavo.-** Inscríbese la presente resolución en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal y en los demás lugares donde aparezcan inscritos o existen bienes o establecimientos de los fallidos; **Noveno.-** Expídase al síndico, a la intervención y los fallidos así como a cualquier acreedor que lo solicite cuantas copias sean necesarias de esta resolución; **Décimo.-** Se señala como fecha de retroacción de la presente quiebra el doce de junio de mil novecientos noventa y seis, lo anterior sin perjuicio de que esta fecha pueda ser modificada en términos del artículo 118 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos; **Décimo Primero.-** La presente resolución se dicta siendo las trece horas del día de la fecha; **Décimo Segundo.-** Notifíquese la presente resolución a los acreedores de domicilio conocido mediante correo ordinario y personalmente al síndico e interventor nombrados, a las fallidas y al C. Agente del Ministerio Público Federal y de la adscripción; **Décimo Tercero.-** Se decreta el arraigo al C. Enrique del Toro Estrada, como representante legal de las fallidas, en términos del artículo 87 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos; **Décimo Cuarto.-** Expídase copia autorizada a efecto de quedar en el legajo respectivo; **Décimo Quinto.-** Hágasele del conocimiento a la autoridad federal el cumplimiento de la Ejecutoria de Amparo 311/2000 de fecha diecinueve de febrero del dos mil uno, la cual fue en los términos ordenados por la Segunda Sala de este Tribunal; **Décimo Sexto.-** Notifíquese. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez licenciado Jaime Daniel Cervantes Martínez.- Doy fe.

México, D.F., a 14 de julio de 2005.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Emilia Quijada Hernández
Rúbrica.

(R.- 215848)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de Cancún
con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo
324-SAT-23-I-5-02704

Asunto: se ordena embargo precautorio.

Céspedes Rodríguez Francisco Fabián.

Domicilio desconocido.

Esta Administración Local de Auditoría Fiscal de Cancún, con sede en Cancún en el Estado de Quintana Roo, del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 145 fracción I, del Código Fiscal de la Federación y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 7o. fracciones VII, XII y XVIII, y tercero transitorio de la Ley de Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o., primer y tercer párrafos; 9o. último párrafo, 18 primer párrafo, apartado A fracción II, segundo y penúltimo párrafos, en relación con el artículo 16 fracción XII, segundo y penúltimo párrafos y artículo 37 primer párrafo apartado A, en el Estado de Quintana Roo, de Cancún, con sede en Cancún, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; y artículo segundo, segundo párrafo, en el apartado correspondiente a la circunscripción territorial de Administración Local de Auditoría Fiscal de Cancún, que textualmente señala:

Administración Local de Cancún, con sede en Cancún, en el Estado de Quintana Roo, del acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2002, aclarado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano oficial de difusión de 12 de julio de 2002 y modificado por Acuerdos publicados en el propio Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre y 30 de octubre de 2002; en relación con el artículo segundo transitorio fracción IX del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; le comunica que en virtud de que no se han podido iniciar las facultades de comprobación ordenadas al Amparo de la Orden de Visita Domiciliaria número 1PF7300004/05, contenida en el oficio número 324-SAT-23-I-1-0472 de fecha 12 de abril de 2005, girado por el Administrador Local de Auditoría Fiscal de Cancún, con sede en Cancún, en el Estado de Quintana Roo y firmado en suplencia por el licenciado Alvaro López Naranjo, Subadministrador "5", con apoyo en el sexto párrafo del artículo 10 y último párrafo del artículo 25, ambos preceptos del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de marzo de 2001, reformado por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003; toda vez que desapareció de su domicilio fiscal manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes, ubicado en Mza. 4 L 28 número 28 28 Smza. 21, Fraccionamiento El Campanario, Cancún 77500, Benito Juárez, Quintana Roo, ya que dicha visita domiciliaria se trato de iniciar el día 12 de abril de 2005, tal como se hizo constar en el acta de constancia de hechos de esa fecha levantada a folios del IPF7300004/05.01.001 al IPF7300004/05.01.005, se ordena el embargo precautorio de todas sus cuentas de inversión, cheques, contratos, cajas de seguridad y fideicomisos en que fuere fideicomitente o fideicomisario, en la parte que jurídicamente le corresponda, incluyendo todo saldo que tenga a su favor por cualquier concepto, existentes en todas y cada una de las instituciones de crédito y casas de bolsa a nivel nacional, así como de los bienes y derechos que se señalen y describan en el acta circunstanciada que al efecto se levante con motivo de la presente orden de embargo precautorio.

Para la práctica de esta diligencia, se designan como notificadores ejecutores a los CC. Javier Aristeo Peralta Lustre, Oswaldo Ang Echaniz, Silverio Meza Gómez y Eddy Roger Garrido Conde quienes podrán actuar conjunta o indistintamente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Cancún, Q. Roo, a 20 de junio de 2005.
El Administrador Local de Auditoría Fiscal de Cancún
Lic. José Luis Garza Garza
Rúbrica.

(R.- 215865)

CARSO INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.
PROCOSERTEL, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En las respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V. y Procosertel, S.A. de C.V., celebradas con fecha 11 de agosto de 2005, se aprobó que se lleve a cabo la fusión de la primera de ellas, como fusionante, y de la segunda, como fusionada, de conformidad con las bases contenidas en los siguientes acuerdos:

Primero.- Se conviene en que se lleve a cabo la fusión de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V., con Procosertel, S.A. de C.V., la primera de ellas con el carácter de fusionante, y la segunda como fusionada, por lo que, al surtir efectos legales la fusión, subsistirá Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V., y se extinguirá Procosertel, S.A. de C.V.

Segundo.- La fusión se efectuará tomando como base el balance general de la fusionante al 31 de julio de 2005, y los balances general y proforma de la fusionada a esa misma fecha, este último conteniendo el efecto del pago del aumento de capital por la cantidad de \$961,890.00, mismo que está representado por 961,890 acciones con valor nominal de \$1.00 cada una más una prima de \$636.7964 por acción, lo que da un total de aportación de \$613,490,000.00, aumento que fue pagado íntegramente el 9 de agosto de 2005; cuyas respectivas cifras serán actualizadas y ajustadas, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen al operarse la fusión.

Tercero.- La fusión tendrá efecto entre Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V. y Procosertel, S.A. de C.V., a partir del día 15 de agosto de 2005, y, ante terceros, en el momento de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para lo cual, la fusionante responderá del pago inmediato de sus adeudos y de los adeudos de la fusionada, a sus respectivos acreedores que no hubieren consentido la fusión y desearan hacer efectivos anticipadamente los créditos en su favor; una vez que surta efectos la fusión ante terceros, los mismos se retrotraerán al día 15 de agosto de 2005.

Cuarto.- Al llevarse a cabo la fusión, la fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la fusionada, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia fusionante, todos los adeudos y responsabilidades de la fusionada, subrogándose la fusionante en todos los derechos y obligaciones de la fusionada, de índole mercantil, civil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción.

Quinto.- Tomando en cuenta que con fecha 9 de agosto de 2005, quedó cubierto íntegramente el aumento de capital decretado en la asamblea general ordinaria de accionistas de Procosertel, S.A. de C.V., celebrada el 29 de julio de 2005, al operarse la fusión: **(i)** Los accionistas de Procosertel, S.A. de C.V. tendrán derecho a recibir por cada acción representativa del capital social de que sean tenedores, 861.52733908 acciones correspondientes al capital social que Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V. tendrá después de la fusión, y **(ii)** El capital social de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V. en su parte mínima fija sin derecho a retiro, que actualmente es de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se incrementará en la cantidad de \$100,00.00 M.N. (cien mil pesos 00/100 M.N.), para quedar establecido en la suma de \$150,000.00 M.N. (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual estará representado por 86'652,734 acciones de la serie "A", ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal; y la porción variable del capital social de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V., que actualmente es de \$408,950,000.00 (cuatrocientos ocho millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se incrementará en la cantidad de \$1'061,890.00 (un millón sesenta y un mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.), para quedar establecida en la suma de \$410,011,890.00 (cuatrocientos diez millones once mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) la cual estará representada por 1,684'347,266 acciones de la serie "B", todas ellas ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, totalmente pagadas.

El canje se hará a partir de la fecha o fechas y en los términos que la sociedad fusionante comunicará a sus accionistas y a los de la fusionada, mediante uno o más avisos que se deberán publicar en uno o varios de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Toda vez que este canje de acciones cubrirá íntegramente los derechos de los accionistas con motivo de la fusión, al llevarlo a cabo no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la fusionante.

Sexto.- Con motivo de la fusión, no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de administración y de vigilancia de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V.

Séptimo.- Se establece expresamente que todos los poderes que Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V., haya conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, subsistirán en sus términos, hasta en tanto la propia sociedad fusionante no los modifique, limite o revoque con posterioridad; en tanto que los poderes que Procosertel, S.A. de C.V. haya conferido con anterioridad a la fecha indicada, quedarán sin efecto alguno al operarse la fusión, como consecuencia de su extinción por fusión.

Octavo.- Los estatutos sociales vigentes de Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V., con las reformas aprobadas por la asamblea general extraordinaria de accionistas de la fusionante que acordó la fusión, continuarán con pleno vigor y fuerza legal, para todos los efectos a que haya lugar.

Noveno.- Todos los gastos, de cualquier naturaleza, que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la fusionante.

Décimo.- En todo lo no expresamente previsto, el presente convenio se regirá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y supletoriamente por las disposiciones del Código de Comercio y del Código Civil Federal.

Décimo Primero.- Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

México, D.F., a 12 de agosto de 2005.

Delegado de la Asamblea de
Carso Infraestructura y Construcción, S.A. de C.V.

C.P. Víctor Hugo Ibarra Alcázar

Rúbrica.

Delegado de la Asamblea de
Procosertel, S.A. de C.V.

Lic. Juan Oscar López Moreno

Rúbrica.

CARSO INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2005

PARA EFECTOS DE FUSION

(expresado en miles de pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 8,546
Cuentas por cobrar	<u>113,185</u>
Total del activo circulante	121,730
Inmuebles, maquinaria y equipo-neto y otros activos	389,722
Inversión en acciones de compañías subsidiarias	<u>557,609</u>
Total	<u>\$ 1,069,061</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Circulante	
Documentos por pagar	\$ 205,000
Cuentas por pagar a proveedores	5,228
Pasivos acumulados y otras cuentas por pagar	<u>287,598</u>
Total del pasivo circulante	497,826
Impuestos diferidos	<u>1,196</u>
Total del pasivo	<u>499,022</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	318,534
Utilidades retenidas	258,853
Insuficiencia en la actualización del capital contable	<u>(7,348)</u>

Total inversión de los accionistas	<u>570,039</u>
Total	<u>\$ 1,069,061</u>

PROCOSERTEL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2005
PARA EFECTOS DE FUSION

(expresado en miles de pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 242
Cuentas por cobrar	469,529
Inventarios	<u>67,210</u>
Total del activo circulante	536,981
Inmuebles, maquinaria y equipo-neto y otros activos	<u>13,172</u>
Total	<u>\$ 550,152</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Circulante	
Cuentas por pagar a proveedores	\$ 90,652
Pasivos acumulados y otras cuentas por pagar	<u>288,125</u>
Total del pasivo circulante	378,777
Obligaciones laborales al retiro	102
Impuestos diferidos	<u>43,714</u>
Total del pasivo	<u>422,593</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	417
Prima en suscripción de acciones	10,935
Utilidades retenidas	103,980
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(4,795)
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>17,024</u>
Total inversión de los accionistas	<u>127,560</u>
Total	<u>\$ 550,152</u>

PROCOSERTEL, S.A. DE C.V.
BALANCE PROFORMA AL 31 DE JULIO DE 2005
PARA EFECTOS DE FUSION

(expresado en miles de pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 613,732
Cuentas por cobrar	469,529
Inventarios	<u>67,210</u>
Total del activo circulante	1,150,471
Inmuebles, maquinaria y equipo-neto y otros activos	<u>13,172</u>
Total	<u>\$ 1,163,642</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Circulante	
Cuentas por pagar a proveedores	\$ 90,652
Pasivos acumulados y otras cuentas por pagar	<u>288,125</u>
Total del pasivo circulante	378,777
Obligaciones laborales al retiro	102
Impuestos diferidos	<u>43,714</u>
Total del pasivo	<u>422,593</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	1,379
Prima en suscripción de acciones	623,463
Utilidades retenidas	103,980
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(4,795)
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>17,024</u>
Total inversión de los accionistas	<u>741,050</u>

Total

\$ 1,163,642**(R.- 216095)****WTN DESARROLLOS INMOBILIARIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

PILMAMO INMOBILIARIA, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que por acuerdos adoptados en asamblea general extraordinaria de accionistas de WTN Desarrollos Inmobiliarios de México, S.A. de C.V. (WTN) y en la asamblea general de socios de Pilمامو Inmobiliaria, S. de R.L. de C.V. (Pilمامو), ambas de fecha 3 de agosto de 2005, dichas sociedades resolvieron fusionarse, subsistiendo WTN bajo su propia denominación y extinguiéndose Pilمامو. Con base en dichas resoluciones los delegados especiales de dichas sociedades, en este acto publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Las partes acuerdan y aprueban la fusión de Pilمامو como sociedad fusionada y de WTN como sociedad fusionante.

2. Las partes convienen que, en virtud de la fusión, las partes sociales de Pilمامو, quedarán totalmente canceladas y a cambio de dichas partes sociales, WTN aumentará su capital social en la cantidad de \$200,900,933.04, representado por **(i)** 50,000 acciones ordinarias, nominativas de la clase "I", con valor nominal de \$1.00 cada una, representativas del capital fijo y **(ii)** 200,850,933 acciones ordinarias, nominativas de la clase "II", con valor nominal de \$1.00 cada una, representativas del capital variable, que serán entregadas a los socios de Pilمامو, en el entendido de que las acciones de WTN propiedad de Pilمامو serán canceladas.

3. La fusión de ambas sociedades, se llevará a cabo, tomando como base para la misma, los balances generales practicados por cada una de ellas al 30 de junio de 2005, con los ajustes que sean necesarios, para reflejar la situación financiera de las partes, a la fecha en que la fusión surta sus efectos.

4. En virtud de la fusión, WTN será la sociedad que subsista a la fusión, convirtiéndose por virtud de este acto, en causahabiente a título universal del patrimonio de Pilمامو, por lo que adquiere todos sus derechos y obligaciones, así como todos sus activos y pasivos, sin limitación alguna.

5. WTN asume todas las obligaciones contraídas por Pilمامو y se substituye en todo tipo de actos u operaciones realizadas por Pilمامو con anterioridad a la fecha de la fusión y/o en los que por cualquier razón haya intervenido Pilمامو, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

6. La fusión surtirá efectos entre las partes a partir del día 15 de agosto de 2005, y frente a terceros a partir del momento de la inscripción de los acuerdos de fusión, en el Registro Público del Comercio de los domicilios sociales de las partes, de conformidad con lo previsto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Todas aquellas deudas que existieren entre las partes a la fecha en que surta efectos la fusión, por tener el carácter de acreedor y deudor recíproco, quedarán canceladas por confusión de derechos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

7. Toda vez que los acreedores de WTN y Pilمامو han consentido con la fusión de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, WTN asume en sus propios términos todas las deudas y demás obligaciones de pago de Pilمامو.

8. WTN designa como domicilio para el pago de las deudas y demás obligaciones de pago de Pilمامو, el ubicado en Bosque de Ciruelos 304, piso 7, colonia Bosques de las Lomas, código postal 11700, México, Distrito Federal.

9. Los órganos de administración y funcionarios de Pilمامو, cesarán en sus respectivos encargos al inscribirse las actas de fusión respectivas en el Registro Público del Comercio correspondiente, y a partir de la

misma fecha quedarán revocados todos los poderes otorgados por Pilmamo, así como todos aquellos poderes substituidos por los apoderados con facultades para ello, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances tanto de la sociedad fusionada como de la sociedad fusionante al día 30 de junio de 2005.

México, D.F., a 3 de agosto de 2005.

WTN Desarrollos Inmobiliarios de México, S.A. de C.V.

Delegado de la Asamblea	Delegado de la Asamblea
Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona	Lic. Alejandro Ituarte Egea
Rúbrica.	Rúbrica.

Pilmamo Inmobiliaria, S. de R.L. de C.V.

Delegado de la Asamblea	Delegado de la Asamblea
Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona	Lic. Alejandro Ituarte Egea
Rúbrica.	Rúbrica.

WTN DESARROLLOS INMOBILIARIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2005

Activo circulante	72,087,855.23
Activo fijo	250,856,719.18
Total activo	<u>322,944,574.41</u>
Pasivo	427,048,968.14
Capital social	<u>-104,104,393.73</u>
Suma pasivo capital	<u>322,944,574.41</u>

Director Administración y Finanzas

Alejandro Ituarte Egea

Rúbrica.

Gerente Contabilidad

Fernando Cuevas Argueta

Rúbrica.

PILMAMO INMOBILIARIA, S. DE R.L. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2005

Activo circulante	260,882,445.65
Activo fijo	—
Total activo	<u>260,882,445.65</u>
Pasivo	60,030,392.89
Capital social	<u>200,852,052.76</u>
Suma pasivo capital	<u>260,882,445.65</u>

Director Administración y Finanzas

Alejandro Ituarte Egea

Rúbrica.

Gerente Contabilidad

Fernando Cuevas

Rúbrica.

(R.- 216072)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2005

Miércoles
17 de agosto
de 2005

Tipo/ Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso/ Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso "Fondo de Estabilización de los Ingresos Petroleros"	626,004,209.75	522,904,209.75	99,397.90	Pago de honorarios a la fiduciaria	12,233,677,944.51	(DTS) Fórmula de los Criterios	Los movimientos que se reportan corresponden a lo observado en el periodo enero-junio de 2005. Para efectos presupuestarios, las aportaciones a dicho fideicomiso se realizan con cargo al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario. La Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Fideicomiso

México, D.F., a 28 de julio de 2005.

Responsable(s) de la información

El Director General Adjunto de Finanzas Públicas

Lic. Alejandro Silva Suárez

Rúbrica.

(R.- 216148) _____

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Banca y Ahorro
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2005

22
(Segu
nda
Secci
ón)

Tipo/ Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso/ Privado	Cirilo José Ocampo Verdugo	Fideicomiso Cajas de Ahorro 1180-3	0.0	468,262.36	5'741,066.33	Las erogaciones se han destinado a cubrir los gastos de operación del propio fideicomiso y, la administración y regularización jurídica de los bienes que integran el patrimonio fiduciario, durante el primer semestre de 2005	11'874,366.63	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	Disponibilidad calculada con base en el inciso "a" fracción V del numeral 39 de los lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos de julio de 2005. Se recibieron ingresos en octubre de 2004 por M.N. \$16 millones, derivados del Decreto que Reforma la Ley del Fideicomiso PAGO (D.O.F. 28/enero/2004), que acumulados con la disponibilidad reportada a septiembre/2004, suman lo reportado como disponibilidad inicial de 2005. No se incluyen recursos propios y etiquetados para el pago a ahorradores
Fideicomiso/ Público	SHCP como Fideicomitente único de la APFC	Fideicomiso que administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores. 5148-3	0.0	70'188,494.66	27'243,415.20	Recursos canalizados al pago de ahorradores	1'588,134,290.00	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	En el ejercicio 2005 no recibió recursos federales que incrementasen el patrimonio y la disponibilidad es producto de aportaciones estatales, federales y rendimientos acumulados

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

Responsable de la información
El Director General Adjunto de Ahorro y Regulación Financiera
Lic. Germán Saldívar Osorio

En ausencia del C. Director General Adjunto de Ahorro y Regulación Financiera y
de conformidad con el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de
Hacienda y Crédito Público
El Director de Planeación y Ahorro
Federico Mantilla Armida
Rúbrica.

(R.- 216150) _____

Instituto de Investigaciones Eléctricas
 ENTIDAD: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELECTRICAS
 Información al segundo trimestre de 2005
 ANEXO 23. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
 Clasificación por Programa
(pesos)

Miércoles
 17 de agosto
 de 2005

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo	Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	Saldo	
											Inicial (Dic. 2004)	Final (Jun. 2005)
Fideicomiso para el Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Investigaciones Eléctricas	200218t0k01236	Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	Instituto de Investigaciones Eléctricas	Programa Especial de Ciencia y Tecnología	Apoyar al IIE en lo tocante a proyectos de investigación que realice, la creación y mantenimiento de sus instalaciones de investigación, su equipamiento, el suministro de materiales, becas y otros propósitos directamente vinculados para los proyectos científicos y tecnológicos	2/28/2002	\$2,144,795.69	\$2,861,758.84	\$68,574,226.55	\$45,035,289.38	\$45,035,289.38	\$44,318,326.23

ENTIDAD: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELECTRICAS
 Información al segundo trimestre de 2005
 ANEXO 24. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
 Clasificación por Función _1/
(pesos)

Entidad	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
Instituto de Investigaciones Eléctricas	3	7	3	Fideicomiso para el Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Investigaciones Eléctricas	\$2,861,758.84

_1/ La clasificación por función corresponderá a la agrupación de los Fondos y Fideicomisos con la metodología de la Clasificación Funcional del gasto programable del Sector Público.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

En términos del artículo 18 inciso c) del PEF 2005

enero-junio 2005

Dependencia/Entidad: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELECTRICAS

24
(Segu
nda
Secci
ón)

Estatus	No. de casos
Total	1
Registrados	
Renovación de clave _2/	
Envío de reporte financiero _3/	1
Entidades no apoyadas	
Ley de Ciencia y Tecnología	
Estatales	
Privados	
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales en su patrimonio	

_1/ Se refiere a la dependencia o entidad coordinadora del acto jurídico sin estructura o con cargo a cuyo presupuesto se otorgan los recursos.

_2/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

_3/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Cuernavaca, Mor., a 9 de agosto de 2005.

Director de Administración y Finanzas

Lic. Rubén Reyes Retana Valdés

Rúbrica.

(R.- 216128) _____

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

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL, POR EL QUE SE DA POR TERMINADA
LA SUSPENSION Y REINICIO DE LOS EFECTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 0019,
PUBLICADA EL 29 DE JUNIO DE 2005

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 22, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 22, 23, 34 y 99 de su Reglamento, informa al público en general que se da por terminada la suspensión a la convocatoria pública y abierta 0019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2005 y, por consiguiente, el reinicio del registro de aspirantes al concurso correspondiente a la plaza de Director de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna, será a partir de la publicación de este aviso. En este sentido, el calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación de la convocatoria pública y abierta 0019, se ajustará a los siguientes cambios:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17/08/05
Registro de aspirantes	17/08/05 al 30/08/05
* Revisión curricular	31/08/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	31/08/05
* Presentación de documentos (cotejo)	5/09/05 al 16/09/05
* Evaluación de capacidades (técnica)	5/09/05 al 16/09/05
* Evaluación de capacidades (gerencial y visión)	5/09/05 al 16/09/05
* Entrevista por el Comité de Selección	19/09/05 al 23/09/05
* Resolución del Comité de Selección	26/09/05

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Leopoldo Ramírez Torres
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Asunto: Aviso modificatorio.

A los aspirantes que se encuentran participando para la ocupación de plazas vacantes de nuestra III convocatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2005, se les informa que deberán esperar nuevas instrucciones a través de sus cuentas personalizadas de correo electrónico.

Lo anterior, debido a la toma permanente de nuestras instalaciones ubicadas en Municipio Libre número 377 y avenida San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, nos vemos en la necesidad de reprogramar las evaluaciones técnicas contempladas para la semana del 8 al 12 de agosto de 2005.

Por su comprensión, gracias.

Atentamente

México, D.F., a 12 de agosto de 2005.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de Aserca
Ing. José Antonio Fernández Azpeitia

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA 007/2005 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

Convocatoria 007/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal en el Estado de Nayarit		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Tepic, Nayarit
Adscripción	Delegación en el Estado de Nayarit		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. 2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas. 3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario. 4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. 7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. 10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales. 11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales. 12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. 13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat. 14. Atender de manera coordinada con la Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Derecho.
	Laborales:	Ocho años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacional, organización y dirección de empresas, ingeniería y tecnología del medio ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 5).
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas; Ley General de Equilibrio Ecológico, Ley de Aguas Nacionales, Tratados Internacionales en Materia de Medio Ambiente, Programas de la Semarnat, Reglamento Interior de la Semarnat, Normas Oficiales Mexicanas (Nom's) y Protocolo de Kyoto.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Manejo de Windows y Office (nivel intermedio).
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Participación	

Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia		
Funciones principales	<p>1. Supervisar las actividades de atención de solicitudes de audiencia, consulta, peticiones y sugerencias de los ciudadanos para que la respuesta sea ágil, oportuna y apegada a las atribuciones reglamentarias y las disposiciones legales aplicables.</p> <p>2. Supervisar los procedimientos de recepción, registro y seguimiento de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y los recibidos a través de los buzones de transparencia, para asegurar la atención inmediata de la demanda ciudadana, por parte de las unidades responsables conforme a su ámbito de su competencia.</p> <p>3. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas a través de la unidad de enlace, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición sobre la gestión pública que la Ley otorga a la ciudadanía.</p> <p>4. Dirigir las actividades tendientes a crear condiciones de transparencia y rendición de cuentas a la población para promover la cultura de servicios institucionales con calidad.</p> <p>5. Dirigir la producción de materiales de comunicación y difusión de la transparencia y acceso a la información para crear espacios públicos de análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría.</p> <p>6. Dirigir la atención y seguimiento de los casos de riesgo socioambiental que requieran atención prioritaria.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Derecho, Administración, Turismo y Economía.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en derecho y legislación nacional, ciencias políticas y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo (Nivel de dominio 5).	
	Técnicos:	Conocimiento sobre disposiciones legales y normativas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y sus Reformas y su Reglamento, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Manejo de Office y Outlook (nivel intermedio).	

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • 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; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx. 																
Documentación requerida	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>																
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página: trabajaen.gob.mx.</p>																
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17 de agosto</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>17 al 30 de agosto</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>31 de agosto</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados</td> <td>1 y 2 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>5 al 15 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>5 al 15 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>19 al 22 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>19 al 22 de septiembre</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	17 de agosto	Registro de aspirantes	17 al 30 de agosto	Revisión curricular	31 de agosto	Publicación de resultados	1 y 2 de septiembre	* Evaluación de capacidades	5 al 15 de septiembre	* Presentación de documentos	5 al 15 de septiembre	* Entrevista por el Comité de Selección	19 al 22 de septiembre	* Resolución candidato	19 al 22 de septiembre
Publicación de convocatoria	17 de agosto																
Registro de aspirantes	17 al 30 de agosto																
Revisión curricular	31 de agosto																
Publicación de resultados	1 y 2 de septiembre																
* Evaluación de capacidades	5 al 15 de septiembre																
* Presentación de documentos	5 al 15 de septiembre																
* Entrevista por el Comité de Selección	19 al 22 de septiembre																
* Resolución candidato	19 al 22 de septiembre																
<p>*Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>																	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.</p>																
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: "www.trabajaen.gob.mx", a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría: www.semarnat.gob.mx, en la liga Bolsa de Trabajo, Boletín de Vacantes.</p>																

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Ext. 14597 y el correo electrónico: bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal: www.semarnat.gob.mx en la liga Bolsa de Trabajo; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 65, 69 y 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

Convocatoria 01/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Recursos Materiales		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Gerencia de Finanzas y Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar que la institución cuente con los recursos materiales necesarios para su operación. • Elaborar y coordinar los procesos licitatorios para garantizar que las adquisiciones estén reguladas por la normatividad vigente. • Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones, el Subcomité de Bienes Muebles y el Comité de Revisión de Bases de Licitación. • Supervisar que las actividades del almacén, existencias y consumos, se realicen de acuerdo a la norma establecida para garantizar el aprovechamiento de los recursos y el conocimiento de las existencias y su uso. • Supervisar y coordinar las actividades de control de inventarios para garantizar el adecuado resguardo de los bienes y padrón de inventarios. • Supervisar y coordinar que las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio se realicen de acuerdo a las normas establecidas. • Efectuar los trámites requeridos para la contratación de servicios de asesorías de acuerdo a la normatividad, para contribuir al ejercicio de los objetivos de la CNSNS. 		
	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado); en Administración Industrial o Economía.	
Perfil y requisitos	Laborales:	Seis años de experiencia en administración de recursos materiales (adquisiciones, inventarios y almacenes).	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Orientación a resultados nivel (3). Trabajo en equipo nivel (3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima aprobatoria 70%).	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Conocimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima aprobatoria 70%).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Office (Excel, Word), Outlook e Internet. Nivel intermedio.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																						
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Curriculum impreso de trabajaen (únicamente), acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y 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.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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.</p>																						
Registro de candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y la página Web de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias: www.cnsns.gob.mx</p>																						
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17/agosto/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 17/08/2005 al 30/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>Del 31/08/2005 al 1/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>Del 31/08/2005 al 1/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular</td> <td>2/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 9/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 9/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión del servicio público y gerenciales o directivas)</td> <td>Hasta el 19/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 26/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>28/09/2005</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17/agosto/2005	Registro de aspirantes	Del 17/08/2005 al 30/08/2005	Publicación total de aspirantes	Del 31/08/2005 al 1/09/2005	* Revisión curricular	Del 31/08/2005 al 1/09/2005	* Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	2/09/2005	* Presentación de documentos	Hasta el 9/09/2005	* Evaluación técnica	Hasta el 9/09/2005	* Evaluación de capacidades (visión del servicio público y gerenciales o directivas)	Hasta el 19/09/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26/09/2005	* Resolución candidato	28/09/2005
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17/agosto/2005																						
Registro de aspirantes	Del 17/08/2005 al 30/08/2005																						
Publicación total de aspirantes	Del 31/08/2005 al 1/09/2005																						
* Revisión curricular	Del 31/08/2005 al 1/09/2005																						
* Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	2/09/2005																						
* Presentación de documentos	Hasta el 9/09/2005																						
* Evaluación técnica	Hasta el 9/09/2005																						
* Evaluación de capacidades (visión del servicio público y gerenciales o directivas)	Hasta el 19/09/2005																						
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26/09/2005																						
* Resolución candidato	28/09/2005																						

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx , y en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias: www.cnsns.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, u otro lugar que se indique en el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un el número 50-95-32-00, Ext. 615, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., sita en Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.2. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Silvia Arriola López

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua, Chihuahua
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Elaborar convocatorias, bases de licitación, así como toda la documentación legal de los procesos de licitación, en coordinación con las residencias generales en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en base a las normas de la SCT con el fin de fortalecer los medios de comunicación y transporte en el estado, y la generación de obra pública.	
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contratos y convenios para establecer las condiciones legales y técnicas de las obras que se contratan. 2. Revisar estimaciones y ajustes de costos para establecer que los pagos que se generen sean de acuerdo a los contratos y a las normas establecidas. 3. Elaborar convocatorias, bases de licitación para generar obra pública en el estado. 4. Revisar precios extraordinarios para justificar obra adicional. 5. Avisar y justificar obra con la generación de documentación para concluir los trabajos contratados. 	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Área de conocimiento: ingeniería y tecnología.	
		Carrera solicitada: Ingeniería y Arquitectura.	
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en tecnología de la construcción e ingeniería civil.	
	Capacidades:	Trabajo en equipo. Negociación.	
	Técnicos:	Manejo de la normatividad en materia de ingresos, administrativa y fiscal; manejo de la normatividad relativa a los servicios que ofrece la SCT; administración de recursos humanos; contabilidad gubernamental.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).	
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.		

Nombre de la plaza	Departamento de Ingresos		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Veracruz	Sede (radicación)	Jalapa, Veracruz
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Controlar y verificar que los centros de trabajo realicen la recaudación de ingresos de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna a la unidad concentradora de la Secretaría.	

	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar oportunamente el Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos, así como las modificaciones que se originen a éstos para la adecuada operación de las áreas receptoras. 2. Verificar que las áreas prestadoras de servicios apliquen los lineamientos de operación y control de captación de ingresos a efecto de evitar interpretaciones subjetivas y responsabilidades administrativas. 3. Controlar documentalmente los ingresos que se generan en el Centro SCT a efecto de atender, en su caso, aclaraciones con la institución bancaria y con los usuarios de los servicios. 4. Conciliar periódicamente a nivel central las cifras reportadas por los ingresos captados por el Centro SCT, para detectar desviaciones en cuanto al uso de folios y registros reportados en los sistemas correspondientes. 5. Capturar en el Sistema Integral de Administración del Centro SCT, la información de operaciones de facturación y cobranza generada por cada una de las áreas captadoras, a efecto de reportar oportunamente la recaudación diaria. 6. Formular los informes que correspondan a las Areas Normativas Centrales y a la propia Dirección General del Centro SCT, para la toma de decisiones.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado. Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera solicitada: Contaduría, Derecho, Administración, Economía.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en administración pública.
	Capacidades:	Liderazgo. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Manejo de la normatividad en materia de ingresos, administrativa y fiscal; manejo de la normatividad relativa a los servicios que ofrece la SCT; administración de recursos humanos; contabilidad gubernamental.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Resguardo Marítimo Federal		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Vigilar la actividad del personal del resguardo marítimo federal, coordinando y supervisando los distintos operativos que se ordene, proponer la adquisición de equipo necesario para el desempeño de sus funciones así como proponer y coordinar la capacitación requerida para el cuerpo.	
	Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los principios de organización y funcionamiento que deben regir la operación del resguardo marítimo federal y de las capitanías de puerto en cuanto a las funciones correspondientes. 2. Supervisar la integración del cuerpo de resguardo marítimo federal y consolidar su programa anual de equipamiento. 3. Coordinar con las capitanías de puerto la intervención del resguardo marítimo federal en los operativos vacacionales, especiales y demás emergencias que determine la superioridad para salvaguardar la vida humana en el mar. 	

		<p>4. Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios.</p> <p>5. Supervisar las actividades del resguardo marítimo federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación.</p> <p>6. Evaluar, programar y solicitar dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del resguardo marítimo federal.</p>
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado en Piloto Naval, Capitán de Marina o Capitán de Altura. Área de conocimiento: ingeniería y tecnología.
	Experiencia laboral:	Dos años en tecnología naval o navegación en embarcaciones.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Ley de Navegación y su Reglamento, Ley de Puertos y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Protección para Buques e Instalaciones Portuarias.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto.

Nombre de la plaza	Inspector Aeronáutico de Sobrecargos		
Nivel del puesto	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Verificar que las maniobras y operaciones en rampa y vuelo se efectúen con estricto apego a los procedimientos estipulados por la normatividad para garantizar la seguridad aérea y la prevención de accidentes e incidentes de aviación, dentro de los parámetros y márgenes de seguridad internacionales.	
	Funciones principales:	<p>1. Verificar que la tripulación de sobrecargos cuente con la documentación necesaria.</p> <p>2. Verificar que las tripulaciones de sobrecargos tengan la capacidad de comunicarse con los pasajeros.</p> <p>3. Verificar el trabajo en equipo de los sobrecargos y la tripulación de pilotos.</p> <p>4. Verificar que los sobrecargos conozcan la localización y uso del equipo de emergencia y los procedimientos normales, anormales y de emergencia.</p> <p>5. Elaborar reportes acerca de los sobrecargos verificados y sobre las condiciones de operación de las líneas aéreas en relación a las cabinas de pasajeros.</p>	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: preparatoria o bachillerato. Área de conocimiento: ingeniería y tecnología aeronáuticas. Carrera solicitada: Aeronáutica con licencia.	
	Experiencia laboral:	12 años en ingeniería y tecnología aeronáuticas, sobrecargo de línea aérea comercial, Instructor de sobrecargos de línea aérea.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Liderazgo.	
	Técnicos:	Procedimientos de seguridad en condiciones de vuelo normales, anormales y de emergencia.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.); Inglés intermedio.	
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Ensenada, Baja California
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Supervisar el autotransporte federal y verificar sus servicios auxiliares conforme a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y sus reglamentos para contribuir a su seguridad, calidad y desarrollo.	
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de permisos para operar el autotransporte federal y sus servicios auxiliares. 2. Otorgar y revalidar licencias para los operadores del autotransporte federal. 3. Verificar la operación del autotransporte federal y sus servicios auxiliares para que se apeguen a la normatividad. 4. Tramitar el cobro de sanciones a los usuarios de los caminos y puentes federales. 5. Ejecutar en el ámbito de su competencia los programas de desarrollo de autotransporte federal y sus servicios auxiliares. 	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Área de conocimiento: ingeniería y tecnología o ciencias sociales y administrativas.	
		Carrera solicitada: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en derecho y legislación nacionales o administración pública.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y su Reglamento, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Normatividad administrativa del gobierno federal.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 30% escriba: 30% hable: 30%.	
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces.		

Bases

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.
2a. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx .

3a. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera "titulado" y en los casos en los que el requisito académico señale "terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado); 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 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 que la documentación presentada es auténtica; 6. Curriculum impreso de TrabajaEn para el concurso de que se trate; 7. Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en el caso de acceder a la etapa de entrevistas. <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.</p>
4a. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
	Etapa
	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2005
Registro de aspirantes	17 al 31 de agosto de 2005
Revisión curricular	1 y 2 de septiembre de 2005
Presentación de documentos	7 y 8 de septiembre de 2005
Evaluación técnica	7 y 8 de septiembre de 2005
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	20 de septiembre de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	26 de septiembre de 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica: www.sct.gob.mx. 	
5a. Publicación de temarios y resultados	<p>Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx, y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.</p>
6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>En caso de encontrarse en el D.F.:</p> <p>Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.</p> <p>En caso de encontrarse fuera del D.F.:</p> <p>a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.</p>

	<p>b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.</p> <p>La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>
7a. Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F.</p>
8a. Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

Convocatoria número 12 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119, 670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Administrar directamente o a través de terceros los inmuebles federales compartidos; 2. Planear, proyectar y ejecutar en los puertos fronterizos y en los inmuebles federales compartidos utilizados como oficinas administrativas las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición; 3. Formular los proyectos de lineamientos que regulen la administración de inmuebles federales compartidos; 4. Aprobar los proyectos de obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas ocupantes de los inmuebles federales compartidos, así como supervisar su ejecución; 5. Representar al INDAABIN, en los grupos interinstitucionales sobre cruces, puentes, puertos fronterizos e inmuebles federales compartidos, en los aspectos referentes a su administración, planeación y funcionalidad; 6. Elaborar los programas y presupuestos de obra pública en los inmuebles a cargo del INDAABIN, con sus correspondientes estudios de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica; 7. Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieren los inmuebles federales a cargo del INDAABIN; 8. Elaborar los proyectos de criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría; 9. Elaborar y proponer al presidente del INDAABIN, los proyectos de criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas; 10. Elaborar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su difusión y aplicación, los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables para la administración de inmuebles federales compartidos; 11. Designar a los Administradores únicos de los inmuebles federales compartidos y expedir a éstos sus credenciales de identificación; 12. Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones, así como celebrar contratos de arrendamiento sobre espacios en los inmuebles federales compartidos; 13. Efectuar levantamientos topográficos y deslindes necesarios de los inmuebles federales compartidos; 14. Solicitar las gestiones necesarias a fin de obtener el título de propiedad y/o recuperar la posesión de los inmuebles federales compartidos; 15. Vigilar la construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de los determinados por la Ley o</p>		

	declaratoria como monumentos históricos o artísticos, y 16. Requerir a los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos la realización de obras de mantenimiento y conservación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Arquitectura, Conservación, Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción, Urbanismo y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.
	Laborales:	Diez años de experiencia en las áreas de administración de bienes nacionales, tecnología de la construcción y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo. Nivel de dominio: 6.
	Capacidades técnicas:	Elaboración de proyectos de obra, administración, mantenimiento y remodelación de inmuebles.
	Idiomas:	Inglés: 70%.
	Otros:	Viajar y manejo de software.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), • Currículum actualizado, y • 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. <p>El Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	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 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 por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17/08/2005
Registro de aspirantes	17/08 al 30/08/2005
Revisión curricular	31/08/2005
Presentación de documentos	2 y 5/09/2005
Evaluación técnica	8 y 9/09/2005
Evaluación de capacidades	Visión del servidor público 12/09 y 13/09/2005 Gerenciales 14/09 al 19/09/2005 CDG 21/09/2005
Entrevista por el Comité de Selección	28/09/2005
Resolución candidato	30/09/2005

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo: nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Director General de Administración y Obras en Edificios Públicos****Conocimiento de la normatividad aplicable:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Instituciones Religiosas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Manual de Normas Presupuestarias.
- Normas de Obras.

Conocimientos administrativos y contables:

- Contabilidad básica.
- Análisis de estados financieros.
- Planeación.
- Proyectos de inversión.

- Administración de recursos humanos.

Conocimientos técnicos:

- Elaboración de proyectos de obra.
- Mantenimiento y remodelación de inmuebles.
- Urbanismo.
- Mantenimiento de instalaciones especiales.
- Construcción de inmuebles.
- Supervisión de obra.

Conocimientos de programas de cómputo:

- Project
- Auto Cad
- Windows
- Out look

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

Convocatoria número 13 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Regional Noroeste		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.
Funciones principales	<p>1. Representar al INDAABIN en el cuerpo colegiado de avalúos de su adscripción; 2. Proponer al Director General de Avalúos la expedición y modificación de procedimientos, criterios técnicos y metodologías de valuación del INDAABIN; 3. Proponer a los directores generales el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, así como evaluar su desempeño; 4. Revisar la integración de solicitudes de servicios valuatorios en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de las referidas solicitudes; 5. Asignar en cada caso, la realización de trabajos periciales de acuerdo a su especialidad, complejidad, dimensión, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados, así como suscribir el contrato de prestación de servicios respectivo en términos de las disposiciones aplicables; 6. Programar y dirigir la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como revisarlos y presentarlos al cuerpo colegiado de avalúos de la delegación regional y, de requerirse, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen sus trabajos, según proceda; 7. Analizar la justificación y, en caso procedente, aprobar el pago de los honorarios y gastos generados por las operaciones efectuadas por las delegaciones regionales; revisar los respectivos comprobantes desde el punto de vista contable, fiscal y presupuestal y, de resultar procedente, efectuar el respectivo pago y registro contable; 8. Calcular y notificar a las dependencias y entidades, el monto de los aprovechamientos del INDAABIN y de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados; 9. Recibir las constancias de pago y entregar los respectivos dictámenes valuatorios, de justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados, así como requerir a los solicitantes los pagos correspondientes cuando omitan efectuarlos oportunamente y aplicarles los respectivos recargos y actualizaciones; 10. Aprobar y certificar las copias de los planos relativos a los inmuebles respecto de los cuales la Federación o las entidades tengan interés o sean</p>		

	titulares de derechos de propiedad o de posesión; 11. Notificar en los términos de Ley a los colindantes de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, la iniciación del procedimiento administrativo de nacionalización o para declarar que forman parte del patrimonio de la Federación, según sea el caso; 12. Recibir de las dependencias y entidades los inmuebles federales que ya no sean necesarios para la prestación de los servicios a su cargo y, en su caso, cumplimentar las instrucciones relativas a la entrega de inmuebles federales a las instituciones públicas que los requieran para su servicio; 13. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, a fin de evaluar su aprovechamiento y estado de conservación, velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes; 14. Ejercer el presupuesto aprobado y celebrar los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y a las autorizaciones específicas, y 15. Atender las instrucciones que el presidente del INDAABIN señale por conducto de la Coordinación de Desarrollo Institucional, y rendir a las unidades administrativas competentes los informes sobre el estado que guarde la delegación regional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.
	Laborales:	Diez años de experiencia en las áreas de avalúos de bienes nacionales y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y liderazgo. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Valuación de bienes nacionales y administración pública.
	Idiomas:	Inglés: 70%.
	Otros:	Viajar y manejo de software.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.						
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), • Currículum actualizado, y • 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. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>						
Registro de candidatos y temarios	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 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 por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>17/08 al 30/08/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17/08/2005	Registro de aspirantes	17/08 al 30/08/2005
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	17/08/2005						
Registro de aspirantes	17/08 al 30/08/2005						

Revisión curricular	31/08/2005
Presentación de documentos	2 y 5/09/2005
Evaluación técnica	8 y 9/09/2005
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 12/09 y 13/09/2005 Gerenciales 14/09 y 19/05/2005
Entrevista por el Comité de Selección	28/09/2005
Resolución candidato	30/09/2005

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta plaza.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo: nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si, una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Delegado Regional Noroeste**Conocimiento de la normatividad aplicable:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos administrativos y contables:

- Interpretación de estados financieros.
- Planeación administrativa.
- Administración de recursos humanos.

Conocimientos técnicos:

- Construcción básica.
- Técnicas valuatorias de bienes inmuebles, muebles, agropecuarios y negocios.
- Elaboración de proyectos.
- Administración inmobiliaria.
- Registro Público de la Propiedad

Conocimientos de programas de cómputo:

- Windows
- Outlook

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

Convocatoria 05/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Guerrero
Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero		

Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Nuevo León
Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León		

Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.

Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.
Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Oaxaca

Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Oaxaca		
Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Tlaxcala

Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala		
Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Veracruz

Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz		
Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede	Estado de México

Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México		
Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrante de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología). Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Director de Servicios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensual bruta	Sede	México, D.F.

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales	<p>1.- Revisar la normatividad en materia de Servicios Generales establecida en la Administración Pública Federal, con el fin de difundir los lineamientos que al respecto apliquen en la SEP;</p> <p>2.- Coordinar la realización de estudios para determinar la demanda de los servicios que requieran las unidades administrativas de la SEP, a fin de mejorar el proceso de prestación de los servicios generales;</p> <p>3.- Autorizar las solicitudes de prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la SEP, para que éstas puedan dirigir sus esfuerzos a la realización de sus actividades sustantivas;</p> <p>4.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para presentar los casos que ameriten su consideración y pronunciar los comentarios correspondientes;</p> <p>5.- Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de las bases de las licitaciones y la formalización y cumplimiento de los contratos de servicios para que observen la normatividad vigente en la materia;</p> <p>6.- Supervisar el cumplimiento de contratos de servicios generales adjudicados a proveedores, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales;</p> <p>7.- Establecer un sistema de información sobre el control de bienes asegurables y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros y la atención a reclamos de indemnizaciones;</p> <p>8.- Aplicar la normatividad para la administración de documentos, establecimiento y desarrollo del sistema RED de archivos en las unidades administrativas de la SEP, para la consulta, desarrollo, conservación y difusión del archivo histórico y reprografía;</p> <p>9.- Supervisar la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los órganos de fiscalización para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en actividad económica, organización y dirección de empresas, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Contratos. 2.- Adquisiciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y programas informáticos especializados en administración de recursos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programas de Servicios de Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Televisión Educativa		

Funciones principales	<p>1.- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos en la materia establecidos y emitidos por las autoridades competentes y observar su cumplimiento;</p> <p>2.- Proponer y desarrollar la programación y continuidad de los servicios de capacitación;</p> <p>3.- Analizar, integrar y registrar las solicitudes de capacitación para programar y reportar su avance;</p> <p>4.- Cuantificar y proyectar las necesidades de equipos, instalaciones y personal técnico para los cursos de entrenamiento y asignar los tiempos de servicio solicitados;</p> <p>5.- Analizar, proponer y participar en coordinación con las autoridades competentes en la materia, en la celebración de convenios sectoriales internos y externos con organismos e instituciones públicas y privadas;</p> <p>6.- Diseñar, proponer y establecer la coordinación necesaria con las diferentes áreas a fin de contar con el equipo y recursos programados en condiciones de funcionamiento;</p> <p>7.- Solicitar los actores y servicios de maquillaje necesarios para apoyar los servicios educativos del C.E.T.E., en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE);</p> <p>8.- Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran en coordinación con las instancias correspondientes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Ingeniería. Terminado o pasante.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones, organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Capacitación y desarrollo profesional. 2.- Vinculación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, manejo de bases de datos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estudios Académicos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
Funciones principales	<p>1.- Proponer procedimientos y criterios metodológicos para el desarrollo de estudios;</p> <p>2.- Realizar los estudios de carácter académico que contribuyen a la mejora de los servicios ofrecidos en el Subsistema de Universidades Tecnológicas;</p> <p>3.- Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los estudios generados;</p> <p>4.- Procesar la información cuantitativa y cualitativa con el fin de generar los informes estadísticos que sustentan los estudios realizados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Educación, Humanidades, Psicología, Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en estadística, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, evaluación y diagnóstico en psicología, sociología experimental.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Investigación. 2.- Integración y manejo de la estadística.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel básico.	

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, paquetes estadísticos como el SPSS.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.
--	---------------	---

Nombre de la plaza	Enlace de Innovación y Calidad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		
Funciones principales	<p>1.- Difundir y dar seguimiento a las políticas y lineamientos del Programa de Innovación y Calidad (PIC), para asegurar su implantación y la sensibilización del personal en la Dirección General de Relaciones Internacionales;</p> <p>2.- Participar en las reuniones de trabajo relativas al Programa de Innovación y Calidad para informar del avance de las acciones realizadas al interior de la DGRI;</p> <p>3.- Asesorar a las áreas en el desarrollo de las acciones derivadas del Programa de Innovación y Calidad (PIC) a fin de que se observen las líneas metodológicas adecuadas;</p> <p>4.- Integrar la información del Sistema de Gestión de la Calidad en la DGRI generadas en las diferentes áreas, relativas al Programa de Innovación y Calidad (PIC) para dejar evidencia documental de la implantación del sistema.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Turismo. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Calidad. 2.- Mejora de procesos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel básico.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención al Público, Seguimiento y Enlace		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,509.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Atender y canalizar al área de quejas, las peticiones ciudadanas, consultas, sugerencias, quejas y denuncias planteadas directamente al titular del Organo Interno de Control para su gestión;</p> <p>2.- Verificar e informar al titular del Organo Interno de Control el avance y seguimiento de las peticiones ciudadanas realizadas a través de los canales de atención establecidos por el OIC, mediante reportes estadísticos para evaluar el desempeño del servicio en la captación, trámite y desahogo de las sugerencias, quejas y denuncias en la materia;</p> <p>3.- Desarrollar y coordinar el procedimiento de comunicación que permita el enlace entre la Secretaría de la Función Pública y las áreas del Organo Interno de Control en materia de peticiones ciudadanas para su atención en apego a la norma establecida;</p> <p>4.- Orientar y asesorar a los usuarios, vía telefónica u otros medios electrónicos establecidos, respecto de sus peticiones con la finalidad de facilitar la atención a sus demandas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de control de gestión. 2.- Atención a usuarios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), y sistemas administrativos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,509.72 mensual bruta	Sede	Puebla
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de Auditoría, Control y Evaluación;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran para la ejecución del trabajo de auditoría;</p> <p>3.- Supervisar la integración de la documentación y papeles de trabajo para el desarrollo de las auditorías, intervenciones de control y evaluaciones;</p> <p>4.- Comunicar a su superior inmediato las deficiencias determinadas durante las auditorías;</p> <p>5.- Verificar que se obtenga la evidencia suficiente, pertinente y competente para sustentar los trabajos de auditoría;</p> <p>6.- Comentar con los responsables de las áreas revisadas las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora para solucionar la problemática detectada;</p> <p>7.- Verificar la solventación de las recomendaciones y acciones de mejora formuladas en las auditorías e intervenciones de control que se realicen;</p> <p>8.- Proporcionar los distintos apoyos requeridos por las áreas centrales del Organo Interno de Control en relación con las auditorías, intervenciones y evaluaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en contabilidad económica, auditoría operativa.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Sistema de control de gestión.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Abogado Auxiliar C		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones principales	<p>1.- Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de Ley;</p> <p>2.- Realizar la instrumentación de actas de comparecencia como personal actuante, con la participación de su jefe inmediato, para la resolución en materia de responsabilidades de las diligencias que le han sido asignadas, a fin de abatir las prácticas de corrupción e impunidad en las unidades administrativas y planteles;</p> <p>3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de trámite con el Subdirector para que la instauración del procedimiento administrativo disciplinario cumpla con las formalidades que establece la Ley;</p> <p>4.- Compilar y mantener actualizados los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que se deban imponer sanciones a fin de elaborar informes periódicos, con base en los registros estadísticos de esta área.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Terminado o pasante
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, administración pública.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Derecho administrativo. 2.- Análisis normativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), y programas administrativos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Consultor C		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Apoyar en el diseño del cronograma de actividades de cada una de las revisiones de control asignadas en el Programa Anual de Trabajo;</p> <p>2.- Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública y las guías generales y específicas;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa para contribuir a que la Subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes;</p> <p>4.- Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo;</p> <p>5.- Presentar los informes correspondientes a las revisiones de control aplicadas para determinar si se presentan acciones de mejora o se turnan al área de responsabilidades;</p> <p>6.- Apoyar al Subdirector en la organización y realización de las reuniones para presentar a las unidades responsables los resultados de las revisiones de control;</p> <p>7.- Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios;</p> <p>8.- Apoyar el desarrollo del Comité de Control Interno de la SEP, así como de los diversos comités de control y auditoría de los órganos y entidades del sector educativo;</p> <p>9.- Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias normativas de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Sistemas y Calidad. Titulado.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en auditoría operativa, derecho y legislación nacionales, administración pública.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Sistemas de gestión de la calidad.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Auditor C		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3.- Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; 5.- Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas;		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en contabilidad económica, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Análisis normativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Auditor A		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,700.64 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones principales	<p>1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública para determinar su apego a la normatividad en la materia;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las revisiones de control para el soporte de los resultados obtenidos;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las revisiones practicadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</p> <p>4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones en las que se participe.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en contabilidad económica y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Análisis normativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel básico. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Abogado Auxiliar en Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,700.64 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Estudiar y proponer para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la SEP, para continuar con el procedimiento correspondiente;</p> <p>2.- Realizar la instrumentación de actas de comparecencia como personal actuante, con la participación de su jefe inmediato para la resolución en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas;</p> <p>3.- Presentar para la validación del Subdirector, los proyectos de acuerdo con el trámite para que la instauración del procedimiento administrativo disciplinario cumpla con las formalidades que establece la Ley;</p> <p>4.- Compilar y mantener actual los expedientes relativos a las investigaciones que se hubieren derivado de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de la SEP;</p> <p>5.- Elaborar informes periódicos con base en los registros estadísticos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Derecho administrativo. 2.- Análisis normativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Windows, Office y Programas Administrativos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda,
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional para las vacantes de titular de la oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, Director de Servicios, Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Estudios Académicos, Consultor C y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante como mínimo para las vacantes de Jefe de Departamento de Atención al Público, Seguimiento y Enlace, Jefe de Departamento de Programas de Servicios de Capacitación, Enlace de Innovación y Calidad, Abogado Auxiliar C, Auditor C, Auditor A, Abogado Auxiliar en Quejas y Denuncias),
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 candidatos y temarios:

3a. 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: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17/08/2005
Registro de aspirantes	Del 17/08/2005 al 30/08/2005
Revisión curricular	Del 31/08/2005 al 1/09/2005
Presentación de documentos	Del 2/09/2005 al 21/09/2005
Evaluación técnica	Del 2/09/2005 al 21/09/2005
Evaluación de capacidades	Del 2/09/2005 al 21/09/2005
Entrevista por el Comité de Selección	Del 22/09/2005 al 30/09/2005
Resolución candidato	30/09/2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Directora General de Personal y Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2005/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.00 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Establecer la coordinación con las dependencias federales para el desarrollo de las acciones que en materia de salud de los migrantes se llevan a cabo.</p> <p>2.- Colaborar para un mayor conocimiento acerca de los migrantes en el ámbito nacional e internacional y de esta forma buscar soluciones.</p> <p>3.- Colaborar con las delegaciones de migrantes para atender sus planteamientos en materia de salud.</p> <p>4.- Participar en los Foros Binacionales de Salud a fin de intercambiar experiencias y proponer políticas públicas de salud de los migrantes.</p> <p>5.- Coadyuvar en la integración de acciones institucionales tendientes al mejoramiento de la salud de los migrantes.</p> <p>6.- Supervisar y coordinar la repatriación de connacionales enfermos, para estar en posibilidad de ofrecerles atención oportuna.</p> <p>7.- Establecer estrategias para el intercambio binacional de profesionales de la salud.</p> <p>8.- Proponer acuerdos de cooperación que permitan ampliar el acceso de los migrantes a los servicios de salud.</p> <p>9.- Asegurar las labores de las Comisiones de Salud Fronteriza México-Estados Unidos y México-Guatemala, y de esta forma propiciar el desarrollo de los programas de salud y su continuidad y crecimiento en las fronteras.</p> <p>10.- Proponer estrategias de financiamiento para la salud de los migrantes.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina, Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado.			
	Laborales:	De seis a ocho años de experiencia en: relaciones internacionales, administración pública, salud pública, derecho internacional.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Fenómeno migratorio y relación bilateral.			
	Idiomas:	Inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado. Francés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			
	Otros:	Dominio intermedio de: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Correo Electrónico. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Cooperación con Centroamérica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001

Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Aportar la información necesaria para la realización de actividades conjuntas con países y mecanismos de la región centroamericana en el contexto de la salud, así como para el seguimiento y cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en los programas de Cooperación Bilateral y Regional con Centroamérica.</p> <p>2.- Identificar temáticas y agendas de trabajo especializadas para el desarrollo de nuevas acciones con los países y mecanismos centroamericanos.</p> <p>3.- Identificar la información pertinente para la integración de las carpetas informativas que llevan las delegaciones de la Secretaría a reuniones de trabajo con países y organismos centroamericanos.</p> <p>4.- Apoyar en actividades de salud con países de Centroamérica, coordinándose con las áreas responsables de la Secretaría de Salud y Relaciones Exteriores.</p> <p>5.- Difundir entre las áreas de la Secretaría e instituciones vinculadas con programas y actividades tendientes al desarrollo de cursos relacionados con la salud pública en el contexto centroamericano.</p> <p>6.- Coordinar junto con organizaciones no gubernamentales la realización de actividades tendientes a la promoción de la salud en el ámbito centroamericano.</p> <p>7.- Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en comisiones oficiales a países centroamericanos.</p> <p>8.- Dar seguimiento a los beneficiarios de becas nacionales y centroamericanas para el desarrollo de estudios en la región, así como coadyuvar en el envío de la información migratoria que facilite a los organismos de Centroamérica y visitantes profesionales extranjeros de la región, para agilizar su ingreso a nuestro país y su participación en los eventos relacionados con la salud.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado		
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: relaciones internacionales, administración pública, salud pública, derecho internacional.		
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.		
	Técnicos:	Organismos y programas de salud regional y relación bilateral.		
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.		
	Otros:	Dominio básico de: Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico. Necesidad de viajar: a veces.		

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace con la OMS y la ONU				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede: México, D.F.		

Funciones principales	<p>1.- Apoyar al Director General, en representación de la Secretaría, ante organismos e instituciones internacionales en materia de salud.</p> <p>2.- Apoyar el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan en el seno de los organismos internacionales.</p> <p>3.- Revisar y dar seguimiento en conjunto con las áreas técnicas de la Secretaría, los proyectos, acuerdos y convenios suscritos con la OMS, las agencias de la ONU y otros organismos internacionales.</p> <p>4.- Difundir entre las instituciones del sector salud información científica y técnica internacional en materia de salud, y de esta forma, cuenten con los elementos necesarios para el seguimiento de las acciones relacionadas con programas internacionales de salud.</p> <p>5.- Difundir entre las áreas técnicas competentes, información sobre cursos, simposiums, congresos y reuniones organizadas por la OMS y las agencias de la ONU.</p> <p>6.- Dar apoyo y seguimiento en el trámite de acreditación para funcionarios que asistan a reuniones internacionales, así como a becarios, en el marco de los convenios de cooperación internacional.</p>			
	<p>7.- Participar en conjunto con las áreas administrativas de competencia en la organización y logística de reuniones de carácter internacional realizadas en México.</p> <p>8.- Servir de enlace entre funcionarios y/o expertos de salud de instituciones u organismos internacionales y el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de ayudar a agilizar los trámites de internación al país cuando se requiera.</p> <p>9.- Recopilar información de las áreas técnicas de la Secretaría y entidades federativas, con el fin de conformar la participación de México en el desarrollo de proyectos y programas multilaterales en salud.</p> <p>10.- Analizar, en conjunto con las áreas técnicas de competencia de la Secretaría y con otras entidades federales, documentos que contengan normas internacionales en materia de salud, a fin de proponer una postura de México al respecto.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado.		
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: relaciones internacionales, administración pública, salud pública, derecho internacional.		
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.		
	Técnicos:	Organismos internacionales y derecho internacional.		
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.		
	Otros:	Dominio básico de: Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico. Necesidad de viajar: a veces.		

Nombre de la plaza	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.00 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1. Dirigir las auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.</p> <p>2. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.</p> <p>3. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal a los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Organismo Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas para su atención en los términos y plazos establecidos.</p> <p>4. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención.</p> <p>5. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas unidades administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</p>	
	<p>6. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Organismo Interno de Control, así como a las unidades administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el Sistema de Información Periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del titular del Área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del titular del Área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Quejas y Responsabilidades del Organismo Interno de Control.</p> <p>9. Proponer los requerimientos de información documental a las unidades administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del Área de Auditoría Interna.</p> <p>10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración Financiera, Contaduría, Administración, Ingeniería Financiera e Ingeniería Civil. Titulado
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en: contabilidad económica, auditoría operativa, análisis de actividades, contabilidad económica (auditoría contable), auditoría administrativa.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.

Técnicos:	Técnicas y procedimientos de auditoría y análisis y evaluación del control interno y de metas y objetivos de programas institucionales.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	Dominio básico de: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Project.

Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se registren y controlen los recursos interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos. 2. Supervisar los proyectos de acuerdo sobre la admisión de los recursos interpuestos que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para que se inicie el trámite correspondiente. 3. Supervisar los proyectos de resolución a los recursos que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para que se emitan conforme a derecho. 4. Supervisar que se registren y controlen las demandas de nulidad y ampliaciones interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades. 5. Supervisar los proyectos de contestación de demanda a los juicios de nulidad que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Titular del Area de Responsabilidades, para su entrega antes de 45 días hábiles a partir de la notificación. 6. Supervisar los proyectos de recursos que se interpongan en contra de las determinaciones emitidas durante los procesos, que sean contrarias a los intereses, que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para su entrega antes de los plazos establecidos. 7. Supervisar los proyectos de alegatos que se ponen a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 8. Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en el término que establezca la autoridad jurisdiccional, para dar respuesta en tiempo y forma. 9. Supervisar que se registren y controlen los amparos en contra de las resoluciones emitidas por los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades. 10. Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito, que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para que se realicen dentro de los plazos establecidos. 11. Dar seguimiento a los asuntos ante los Tribunales para asegurar su total conclusión. 12. Supervisar los proyectos de medios de impugnación que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma. 13. Supervisar los proyectos donde se insta a la Unidad Administrativa correspondiente, para que formule querrela por hechos presuntamente ilícitos y que se someten a consideración de los titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades. 				
Perfil y	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.			

requisitos	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales, organización jurídica, defensa jurídica y procedimientos (experiencia en procedimientos administrativos de responsabilidad, sanción a proveedores y licitantes, inconformidades, quejas y denuncias), derecho administrativo (litigio).
	Capacidades:	Visión estratégica y negociación.
	Técnicos:	Desarrollo de procesos y defensa jurídica.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Dominio básico de: Word e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Procesos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Proporcionar consultorías y asesorías en materia de desarrollo de procesos a las unidades administrativas, para elevar su desempeño.</p> <p>2.- Formular metodologías y brindar formación en materia de desarrollo de procesos a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir a eficientar su operación.</p> <p>3.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los proyectos de mejora de procesos con las unidades de la Secretaría de Salud, para formalizar la implantación de las acciones comprometidas.</p> <p>4.- Controlar el seguimiento y contribuir a la implantación de acciones de mejora en las unidades de la Secretaría de Salud para mejorar sus procesos y brindar mejores servicios a la ciudadanía.</p> <p>5.- Desarrollar estudios de comparación referencial e identificar mejores prácticas para su implantación en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mejorar la operación de los procesos.</p> <p>6.- Facilitar el fortalecimiento de la cultura de calidad y que ésta se refleje en el desarrollo de procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Elaborar los reportes de información para las diferentes instancias que genera la Dirección de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>8.- Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad e indicadores de desempeño que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para la consecución de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración, Sistemas de Calidad (Industrial en Calidad, Control de Calidad y Sistemas e Industrial y de Sistemas de Calidad), Ingeniería (Industrial y de Procesos, Industrial en Procesos de Servicio). Titulado.			
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: organización y dirección de empresa (mejora y control de procesos, establecimiento de modelos y sistemas de calidad, estadística básica, manejo de grupos, desarrollo de metodologías administrativas) y metodología.			
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.			
	Técnicos:	Desarrollo de procesos y formación de instructores.			
	Idiomas:	No requerido.			
	Otros:	Dominio básico de: Windows, Microsoft Office.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría Financiera y de Desempeño				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Supervisar las auditorías financieras o aquellas que le instruyan sus superiores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a su cargo.</p> <p>2.- Participar en las auditorías que requiera la Secretaría de la Función Pública y colaborar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías financieras a los órganos desconcentrados o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>3.- Verificar el oportuno seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías financieras practicadas a los órganos desconcentrados, para que se atiendan en los términos y plazos establecidos a efecto de promover la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas.</p> <p>4.- Verificar los informes de las auditorías financieras o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales.</p> <p>5.- Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados.</p> <p>6.- Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Organo Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados sobre los resultados obtenidos en las auditorías financieras, cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7.- Supervisar y elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes de presunta responsabilidad contando con el visto bueno del director de área; para ser turnado al titular de las áreas de Quejas y de Responsabilidades.</p> <p>8.- Supervisar y elaborar, en su caso, conjuntamente con el jefe de departamento, la elaboración de los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del director de área.</p> <p>9.- Participar en la formulación de requerimientos de información que se consideren necesarios, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la dirección de área.</p> <p>10.- Elaborar conjuntamente con el director de área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Contaduría. Titulado.			
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: auditoría operativa, contabilidad económica, auditoría administrativa, administración pública y además auditoría financiera.			
	Capacidades:	Liderazgo y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Integración de informes de presunta responsabilidad y coordinación del proceso de auditoría.			
	Idiomas:	No requerido.			

		Otros:	Dominio avanzado de: Office, Internet.		
Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Informática para que cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>2. Dar seguimiento a los trámites y movimientos de personal adscrito a la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, para cumplir con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.</p> <p>3. Elaborar y mantener actualizada la plantilla física, realizando los ajustes y modificaciones correspondientes, para la actualización de los datos y registros de esta unidad.</p> <p>4. Vigilar la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, así como vigilar la atención y presentación de servicios al personal, para que cumplan en tiempo y forma con la normatividad vigente.</p> <p>5. Dar seguimiento a la normatividad laboral vigentes de la Secretaría de Salud en el ámbito de la Coordinación General, con el fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>6. Coadyuvar al cumplimiento de una adecuada relación laboral entre la Coordinación General y sus trabajadores, para cumplir con el desarrollo de esta unidad.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración. Titulado.			
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Programación y presupuesto, administración de servicios generales.			
	Idiomas:	No requerido.			
Otros:	Dominio intermedio de: Internet, Word, Excel y PowerPoint.				
Nombre de la plaza	Subdirección Técnico Normativa				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1.- Elaborar adecuaciones y proponer alternativas a los sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficaces de los INSalud.</p> <p>2.- Constituir y operar un banco de datos sobre información y normatividad aplicables al Subsector de los INSalud para mejorar su funcionamiento y operación. Diagnosticar la pertinencia de los mecanismos para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por los titulares de los INSalud.</p> <p>3.- Diagnosticar la oportunidad y, en su caso, la actualización de los lineamientos de acuerdo a la normatividad aplicable para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno de los INSalud.</p> <p>4.- Mantener actualizado el registro de la normatividad aplicable a las designaciones de los miembros de las Juntas de Gobierno, elaboración de actas y acuerdos.</p> <p>5.- Revisar que la normatividad aplicable sea la adecuada para la suscripción de convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, sobre el contenido de este tipo de instrumentos jurídicos.</p> <p>6.- Revisar e implementar que los nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos.</p> <p>7.- Verificar el análisis de los procesos de planeación y programación de los INSalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación.</p> <p>8.- Fundamentar, de acuerdo a la normatividad, las propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSalud para mejorar su funcionamiento.</p> <p>9.- Coordinar acciones para la creación de sistemas de evaluación de acciones, la gestión y desempeño de los INSalud, para mejorar su funcionamiento.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en: derecho internacional, organización jurídica, derecho y legislación nacionales, administración pública.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Legislación vigente y planeación de recursos.
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, intermedio.
	Otros:	Dominio intermedio de: Internet, Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Elaborar documentos de análisis político para cada una de las 31 entidades federativas y el D.F. con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud.</p> <p>2.- Integrar expedientes con información al día sobre las características relevantes de los sistemas estatales de salud con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los servicios de salud de cada estado.</p> <p>3.- Analizar la relación que mantienen los titulares de los órganos de salud estatales con la Secretaría de Salud Federal para verificar la factibilidad de que los estados implanten políticas de salud de carácter nacional.</p>				

	<p>4.- Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales, que faciliten las interrelaciones del Secretario de Salud con los gobiernos y secretarías estatales de salud.</p> <p>5.- Establecer canales constantes de comunicación y contacto entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los órganos descentralizados.</p> <p>6.- Investigar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrían contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Diagnosticar, con base a documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los programas y proyectos federales en las entidades federativas, para sugerir con cuales estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud.</p> <p>8.- Apoyar a su superior jerárquico en la atención a los compromisos de la Secretaría de Salud Federal con los gobiernos estatales.</p> <p>9.- Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Salud, elaborando documentos de apoyo a la participación del Secretario.</p> <p>10.- Organizar reuniones y eventos en las entidades federativas con la participación del Secretario de Salud, Gobernadores y autoridades de los sistemas estatales de salud.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Titulado.
	Laborales:	Tres a cuatro años de experiencia en: administración pública, sistemas políticos de salud, salud pública, sistemas políticos, instituciones políticas y sociología política, sistemas políticos. Experiencia mínima comprobada de seis meses en logística de eventos con los sistemas estatales de salud a nivel nacional.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Análisis político y sistemas de salud pública.
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.
	Otros:	Dominio avanzado de: procesador de textos, hojas de cálculo, programa para la elaboración de presentación, correo electrónico, redes y hardware, navegadores y buscadores de Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Operación				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Consejo Nacional Contra las Adicciones			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar recursos financieros para asegurar el óptimo aprovechamiento y rendición de cuentas. 2. Control del Fondo Rotatorio para asegurar el flujo de acciones propias de los programas de acción del CONADIC. 3. Supervisar que los mecanismos de control de asistencia estén apegados a la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento y supervisión del gasto ejercido, para mantener informado al Secretario Técnico del Consejo y a las áreas centrales. 5. Efectuar la distribución y buen funcionamiento de los recursos materiales para apoyar el trabajo de las áreas sustantivas. 6. Coordinar la operación oportuna y con calidad de los servicios generales, para apoyar el cumplimiento de metas de la unidad. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Contaduría y Administración. Titulado.
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: organización y dirección de empresas (administración de recursos financieros y administración de recursos materiales), contabilidad económica, dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades:	Orientación a resultados y negociación.
	Técnicos:	Manejo de normatividad en finanzas públicas y manejo de normatividad en relaciones laborales.
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.
	Otros:	Dominio intermedio de: Internet, Word, Excel y PowerPoint. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,890.00 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNC003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los recursos humanos en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para mantener y distribuir cargas de trabajo en consenso con cada una de las áreas de la DGPOP. 2. Coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la DGPOP para distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y mejorar los servicios requeridos por las mismas. 3. Coordinar y controlar los recursos financieros de la DGPOP, así como proponer y adoptar criterios para cumplir con las medidas de racionalidad y austeridad instruidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. 4. Participar en los diferentes Comités y Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría de Salud para intervenir como vocal de la DGPOP en la toma de decisiones en los mismos. 5. Comunicar a todas las áreas de la DGPOP acerca de las disposiciones en materia de recursos humanos y relaciones laborales para que sean observadas y cumplidas por el personal adscrito a la DGPOP. 6. Gestionar los asuntos del Sindicato relacionados con el personal de base adscrito a la DGPOP para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. 7. Proporcionar capacitación a todo el personal de la DGPOP para cumplir con las metas presidenciales de la agenda de buen gobierno. 8. Gestionar en su ámbito de competencia lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera de la DGPOP. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría (Contador Público), Economía. Titulado.			
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: administración pública, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos, adquisiciones.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Administración pública y adquisiciones.			
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.			
	Otros:	Dominio intermedio de: Internet, Word, Excel y PowerPoint. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Inversión Estratégica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Efectuar estudios de evaluación económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los servicios de salud.</p> <p>2.- Generar ideas y propuestas, para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los servicios de salud.</p> <p>3.- Integrar la información de los proyectos innovadores en los servicios de salud, viables de inversión estratégica.</p> <p>4.- Evaluar con herramientas de evaluación económica, los proyectos innovadores en los servicios de salud susceptibles de inversión estratégica.</p> <p>5.- Determinar la sustentabilidad financiera de los proyectos innovadores en los servicios de salud.</p> <p>6.- Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los servicios de salud.</p> <p>7.- Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>8.- Participar en encuentros nacionales y estatales de análisis y discusión, sobre los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>9.- Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica.</p> <p>10.- Coordinar y/o participar en proyectos específicos de interés para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Economía. Titulado.			
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en: economía general y salud pública.			
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Análisis económico y desarrollo de estrategias financieras.			
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, básico.			
	Otros:	Dominio intermedio de: sistema operativo: Windows. Paquetería: Word, Excel. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Estudios Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Elaborar estudios jurídicos en materia de salud y áreas afines, para dar atención y seguimiento a las solicitudes planteadas por los diversos organismos públicos y, en su caso, particulares.</p> <p>2. Realizar estudios jurídicos y opiniones legales relacionadas con el ámbito de atribuciones del sector salud, para dar atención y seguimiento a las solicitudes planteadas por los diversos organismos públicos y, en su caso, particulares.</p> <p>3. Participar en las tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría, a fin de enriquecer los conocimientos jurídicos en esta materia de salud.</p> <p>4. Participar en la realización de actividades de capacitación en materia de salud y áreas afines que se estimen necesarias para una mayor eficiencia del sector salud a fin de enriquecer los conocimientos jurídicos en esta materia de salud.</p>				

	<p>5. Elaborar análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal formule a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento al reporte puntual de informes y consultas vinculadas con las actividades.</p> <p>6. Operar las actividades de compilación y divulgación de la legislación sanitaria, con el fin de mantener actualizado el acervo bibliográfico de esta unidad administrativa.</p> <p>7. Formular e integrar la relación de preceptos legales vigentes en materia sanitaria, con el fin de contener debidamente relacionados los textos jurídicos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: organización jurídica, derecho y legislación nacionales (derecho administrativo aplicado a legislación sanitaria), defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y negociación.
	Técnicos:	Atención de consultas legales en materia de salud, y atención de consultas jurídicas vinculadas con la organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud y sector coordinado.
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.
	Otros:	Dominio básico de: Windows. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Legislación			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentran en estudio del H. Congreso de la Unión, a fin de fijar la postura del Ejecutivo Federal.</p> <p>2. Participar en la revisión y elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, con el fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico.</p> <p>3. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de salud y áreas afines, con el objetivo de contar con la opinión de distintas áreas técnicas de la Secretaría de Salud.</p> <p>4. Asesorar a todas las unidades de nivel central, órganos desconcentrados y sector coordinado, respecto de la formulación y aplicación de la Legislación Sanitaria, a fin de que se observen y apliquen los instrumentos y ordenamientos jurídicos vigentes.</p> <p>5. Coadyuvar en el establecimiento de criterios respecto de la aplicación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal en materia de salud, con el fin de unificar su aplicación en la Secretaría de Salud.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.		
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: teorías y métodos generales, organización jurídica, derecho y legislaciones nacionales (derecho administrativo aplicado a legislación sanitaria).		
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:	Revisión de proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de salud y elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de salud.		
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.		
	Otros:	Dominio intermedio de: Windows, Word y PowerPoint.		

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Laborales:			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel CFOC001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Burocrática para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la dependencia. 2. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violaciones a las disposiciones laborales aplicables para determinar su situación jurídico-laboral. 3. Proponer los medios de defensa que proceden en contra de las resoluciones adversas que afecten a la Secretaría de Salud para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales. 4. Elaborar los proyectos de desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas a la Dirección General para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Secretaría. 5. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría para que se encuentren apegados a derecho. 6. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud para dar cabal cumplimiento a las resoluciones laborales que se dicten. 7. Tramitar los requerimientos que las autoridades laborales realicen a la Secretaría y servir de enlace con las unidades administrativas para no incurrir en incumplimiento. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: derecho y legislación nacionales (derecho laboral), defensa jurídica y procedimientos (amparo).
	Capacidades:	Trabajo en equipo y negociación.
	Técnicos:	Procedimiento laboral y dictamen actas administrativas.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Dominio básico de: Windows. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar en la dirección de área, la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas que permita una consulta ágil de las disposiciones para la atención de asuntos. 2. Realizar estudios jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes, para contar con elementos que permitan proporcionar la orientación solicitada. 3. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba participar la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la materia. 4. Analizar consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de adquisiciones y obras públicas, que permitan integrar los proyectos de opinión requerida. 5. Revisar requisitos legales de proyectos de contratos de adquisición, obras públicas y bienes que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría, a fin de permitir la integración de los proyectos requeridos. 6. Analizar, previa solicitud por escrito que venga acompañada del soporte documental respectivo y, en su caso, de un proyecto de opinión legal, si la unidad administrativa solicitante cuenta con área o personal jurídico, los requisitos normativos de bases de licitación pública, a fin de orientar en los órganos colegiados en que participe el área. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: derecho y legislaciones nacionales, defensa jurídica y procedimientos, derecho internacional.
	Capacidades:	Negociación y visión estratégica.
	Técnicos:	Análisis de instrumentos consensuales y participación en comités y subcomités.
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio de inglés.
	Otros:	Dominio básico de: Windows, Word, PowerPoint. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Registro y Sistematización				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro. 2. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del sector salud y de los nombramientos, firmas y rúbricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin que cuenten con un número de identificación. 3. Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo, que faciliten las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 4. Proponer, elaborar y ejecutar el programa de desarrollo informático, acorde a las necesidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 5. Participar en la programación y presupuestación del componente informático, a fin de que se tengan los recursos y materiales necesarios para el desarrollo informático de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 6. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión. 7. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General. 8. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas. 9. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10. Proceso de elaboración y expedición de Normas Oficiales Mexicanas para dictamen y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Computación e Informática. Titulado.			
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: organización jurídica, derecho y legislación nacionales.			
	Capacidades:	Trabajo en equipo y negociación.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y manejo y elaboración de bases de datos.			
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.			
	Otros:	Dominio avanzado de: sistemas operativos, gestores de bases de datos, procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, protocolos de comunicación, lenguaje HTML, navegadores y buscadores de Internet. Manejo de sala de videoconferencias.			

Nombre de la plaza	Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas y compras directas. 2. Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas. 3. Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y compras directas, para la adquisición de bienes de insumos médicos y presentarlos a consideración de la Subdirección. 4. Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité. 5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité. 6. Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a compraNET. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración, Derecho, Economía. Titulado.			
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: organización y dirección de empresas, adquisiciones (procedimientos de contratación).			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del sector público.			
	Idiomas:	No requerido.			
	Otros:	Dominio intermedio de: Word y Excel.			

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y someter a consideración, en su caso, al Subdirector de Control Contencioso los contratos, convenios y demás documentos jurídicos que por su especial naturaleza, estén relacionados con alguna controversia legal. 2. Supervisar que las contestaciones de documentos sean turnados en tiempo y forma ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, representante legal de la Secretaría de Salud. 3. Establecer y coordinar los mecanismos de interpretación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas a fin de transmitir el contenido de los mismos a las diferentes áreas de la Dirección. 4. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de diversas auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores. 5. Mantener actualizado el acervo documental respecto a las diversas leyes, reglamentos, normas y demás lineamientos legales aplicables, para su posterior difusión y aplicación en las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 6. Dar seguimiento y apoyo de asesoría necesaria para atender legalmente las demandas que se susciten en contra de la dependencia en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 7. Brindar el apoyo necesario a las instituciones y organismos descentralizados en las entidades federativas que lo soliciten, para la atención a diversas controversias jurídicas relacionadas con obra pública. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: derecho y legislaciones nacionales, defensa jurídica y procedimientos, teoría y métodos generales.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Marcos legales para la contratación de obra pública y nociones de litigio en materia de amparo.
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.
	Otros:	Dominio básico de: Word, Excel, PowerPoint e Internet. Necesidad de viajar: a veces

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación de Recursos Financieros y Materiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Agrupar los trámites para la obtención de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>2.- Realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de los recursos humanos idóneos para cubrir las necesidades de esta Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>3.- Operar los procedimientos administrativos para el control de recursos humanos con plaza presupuestal, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para garantizar el desarrollo normal de las actividades sustantivas y adjetivas.</p> <p>4.- Apoyar en el control del Programa de Estímulos y Recompensas y la selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública para que la selección se realice de manera transparente y apegada a la normatividad.</p> <p>5.- Apoyar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para que las actividades programadas cuenten con el correspondiente respaldo presupuestal para su ejecución.</p> <p>6.- Controlar el Fondo Rotatorio asignado para los gastos menores de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para cumplir con la normatividad aplicable y evitar situaciones viciadas en su aplicación y desfases en su comprobación.</p> <p>7.- Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para establecer líneas de acción en el ejercicio del gasto programado en estos rubros y evitar desfases y gastos innecesarios.</p> <p>8.- Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que se proporcionen puntualmente los servicios generales que requieran las instalaciones, equipo y materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Titulado.			
	Laborales:	De dos a tres años de experiencia en: dirección y desarrollo de recursos humanos, administración pública, organización y dirección de empresas.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Administración de recursos financieros y control de recursos humanos.			
	Idiomas:	No requerido.			
	Otros:	Dominio básico de: Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	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 , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2005
Registro de aspirantes	Del 17 al 31 de agosto de 2005
Revisión curricular	Hasta el 31 de agosto de 2005
Publicación total de aspirantes	1 de septiembre de 2005
* Revisión de documentos	Hasta el 7 de septiembre de 2005
* Evaluación de capacidades: técnicas	Hasta el 7 de septiembre de 2005
* Evaluación de capacidades: (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	Hasta el 14 de septiembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de septiembre de 2005
* Resolución	Hasta el 15 de octubre de 2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y el portal: www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico: ingreso1@salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Dr. Raúl Contreras Bustamante

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Especiales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las comunicaciones públicas recibidas en el marco del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN) y llevar a cabo las consultas para la cooperación correspondiente para cumplir con los compromisos de México en el marco del ACLAN y promover el bienestar de los trabajadores en América del Norte. • Coordinar las respuestas a las consultas de las Oficinas Administrativas Nacionales (OAN) de los otros países sobre leyes laborales, su administración y/o condiciones del mercado laboral en su territorio, conforme al ACLAN para cumplir con los compromisos de México en el marco del ACLAN y promover el bienestar de los trabajadores en América del Norte. • Elaborar análisis en relación con los asuntos relativos a consultas y evaluaciones para la cooperación y solución de controversias del ACLAN, así como dar seguimiento a los mismos para cumplir con los compromisos de México en el marco del ACLAN y promover el bienestar de los trabajadores en América del Norte. • Dar seguimiento a los asuntos relativos a consultas y evaluaciones para la cooperación en el marco del ACLAN para promover la cooperación trilateral. • Asesorar jurídicamente al Subcoordinador para la OAN en materia laboral nacional e internacional para atender las consultas jurídicas que reciba el área. • Proporcionar a las embajadas y consulados de México en el extranjero que lo soliciten, la información jurídica laboral para la protección de los derechos de los trabajadores mexicanos en E.U.A. y Canadá. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho o equivalente en el Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y ejercicio en el área internacional. • Elaboración de documentos de análisis en derecho laboral internacional. • Conocimiento y aplicación del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Principios Generales en Derecho y Reglamentación en la materia. • Conocimiento de los principios de derecho internacional y aplicación de los tratados internacionales. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales internacionales. • Marco jurídico. 	
	Idiomas:	Inglés: 100% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Director para la OIT		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las diversas instancias, programas regionales, foros y reuniones de la OIT, así como dar seguimiento de estos asuntos para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Coordinar consultas a las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como país miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la preparación y elaboración de los documentos de posición a fin de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la STPS y las organizaciones de empleadores y trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Coordinar la atención que se proporcione a las observaciones, solicitudes directas y comentarios formulados por los órganos de control de la OIT, en relación con el cumplimiento de los convenios y las recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la respuesta a las solicitudes de observaciones por parte de la oficina de la OIT, respecto a las reclamaciones, denuncias y quejas presentadas por organizaciones de trabajadores o empleadores, en relación con el cumplimiento de convenios de OIT ratificados por el Gobierno de México para promover los intereses de México en materia laboral internacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho (titulado). Diplomado o cursos en derecho laboral, derecho internacional, política internacional y comercio exterior (deseable). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y ejercicio en el área internacional. • Elaboración de documentos de análisis en derecho laboral internacional. • Conocimiento y aplicación del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Principios Generales de Derecho y Reglamentación en la materia. • Conocimiento de los principios de derecho internacional y aplicación de los tratados internacionales. 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Visión estratégica.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales internacionales. • Marco jurídico.
Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para trabajar en el extranjero hasta tres semanas en marzo, hasta tres semanas en junio y hasta dos semanas en noviembre.

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios. • Promover convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes, para favorecer la formación de la Nueva Cultura Laboral, conforme a los lineamientos de nivel central. • Coordinar y supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias ya sean de oficio o a petición de parte, en los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral. • Asesorar y orientar técnicamente en el ámbito laboral sobre el cumplimiento de las normas de trabajo a través del diálogo y convencimiento. • Supervisar si las solicitudes de sanción se encuentran apegadas a las normas políticas y lineamientos para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx)	Laborales: Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos relativos al título once de la Ley Federal del Trabajo denominado: Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales. • Seguridad industrial y conocimiento de las normas oficiales mexicanas vigentes. 	Capacidades gerenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico. • Inspección laboral. 	Idiomas: No aplica.	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico.

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	Sede	Chihuahua, Chihuahua

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría. • Proponer a la Unidad de Delegaciones las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas. • Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdo, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo. • Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal. • Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las direcciones generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional. • Representar al titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal. • Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuidando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería en: Alimentos, Industrial, de Procesos, Química, Innovación y Calidad, Mecánica (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teóricos prácticos de la normatividad laboral. • Manejo de relaciones laborales. • Promoción y gestión de proyectos de impacto social. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico. • Vinculación. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Certificación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Baja California Sur	Sede	La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo. • Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Relaciones Industriales, Administración. Ingeniería: Industrial, Mecánica (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad e higiene. • Manejo y administración de recipientes sujetos a presión. • Administración y promoción de programas de capacitación.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud. • Inspección.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Inspección y Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdelegación Federal del Trabajo en Acapulco, Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos. • Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias. • Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración, Ingeniería: Industrial, Química, Ambiental (titulado). (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos en materia laboral. • Conocimiento de la aplicación de conceptos en materia de seguridad industrial. • Experiencia en el manejo de inspección federal del trabajo, administración de programas de capacitación y promoción. • Experiencia en la administración y promoción de programas de capacitación. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección. • Marco jurídico. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Michoacán	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. • Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. • Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la promoción y gestión de eventos sociales con los tres niveles de gobierno. • Coordinación de la difusión de programas de impacto social. Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social. • Vinculación. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Veracruz	Sede	Jalapa, Veracruz
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. • Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. • Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y se que distribuyan los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de difusión y promoción en materia social. • Conocimiento y manejo de medio de comunicación. • Evaluación del impacto de los medios de comunicación.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo de la Oficina de SPS-33		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Michoacán	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Dirección General. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Administración, Contaduría (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal (trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal, control de asistencia). • Elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores. • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. • Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería). 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Administración presupuestal. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Articulación de Programas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de Secretario de Actas, las actas de las reuniones consultivas del sector laboral federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones. • Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo para el fortalecimiento delegacional. • Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado. • Fomentar la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. • Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial para elevar la calidad de los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral. • Experiencia en la administración de programas de capacitación y promoción en el sector productivo. • Análisis y diseño de sistemas de evaluación. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo. • Vinculación. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx. 8. En el caso de la vacante de Director de Asuntos Especiales, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés. <p>Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p>
--------------------------------	--

Registro de candidatos y temarios	<p>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, 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 por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	---

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2005
Registro de aspirantes	Del 17 al 31 de agosto de 2005
Publicación total de folios	1 de septiembre de 2005
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 7 de septiembre de 2005
* Presentación de documentos	Hasta el 30 de septiembre de 2005
* Evaluación técnica y de capacidades	Hasta el 9 de noviembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 1 de diciembre de 2005
* Resolución candidato	2 de diciembre de 2005

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y los números telefónicos 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053, y 30-00-27-00, Ext. 2772, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

FORDD-05-01
REV.0

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.
El (los) Comité(s) de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General de Desarrollo Humano
Lic. Antonio Casas Vázquez
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-014-2005

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector A de Inspección		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información presentada por las instituciones financieras supervisadas cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar y examinar la información financiera disponible para elaborar un diagnóstico de la situación financiera de las entidades supervisadas aplicando la metodología institucional. 3. Revisar que las operaciones que realizan las entidades supervisadas estén correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar la toma de riesgos aceptable. 4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial en las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo al que se encuentran expuestas. 5. Elaborar los oficios de observaciones en materia de seguimiento e inspecciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente. 6. Cumplir con los objetivos establecidos en los programas de supervisión, elaborando e informando a los superiores, sobre las observaciones y hallazgos determinados. Asimismo, supervisar que se dé seguimiento a las observaciones y acciones correctivas informadas a las entidades supervisadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	Un año de experiencia en estadística, actividad económica o contabilidad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión a la aplicación de la regulación financiera vigente. 2. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Project Manager 50%.	

2) Nombre de la plaza	Supervisor A de Proyectos Contables		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Investigar y analizar la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de mantener actualizada la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV, así como con el propósito de que sea consistente con dicha normatividad de acuerdo con las tendencias internacionales.</p> <p>2. Identificar las normas contables aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV que requieran de actualización o modificación, así como desarrollar proyectos de regulación contable aplicables a dichas entidades a efecto de que sean consistentes con la realidad del Sistema Financiero Mexicano y normas y prácticas contables internacionales, de manera que muestren adecuadamente mediante los estados financieros la situación financiera, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en su situación financiera, con el fin de facilitar a los diversos interesados la adecuada toma de decisiones.</p> <p>3. Coordinar la elaboración de la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, de información financiera y de auditoría externa, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación.</p> <p>4. Desarrollar proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>5. Investigar y analizar la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría externa, para mantener actualizadas las características y requisitos que deben cumplir los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, a fin de asegurar la capacidad técnica e independencia en la realización de las auditorías a los estados financieros de las citadas entidades.</p> <p>6. Desarrollar proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de actualizar las características y requisitos que los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, de promover la capacidad técnica e independencia de los mencionados auditores externos durante la práctica de la auditoría que debe realizarse a los estados financieros, y de procurar la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la CNBV.</p> <p>7. Participar en los foros que se realicen en materia contable, de información financiera y de auditoría, y en grupos de trabajo en dichos temas coordinados por organizaciones gremiales y asociaciones profesionales, a nivel nacional e internacional, a fin de dar a conocer la regulación en materia contable, de información financiera y de auditoría, así como de intercambiar puntos de vista acerca de las tendencias nacionales e internacionales y los trabajos que está realizando la CNBV acerca de dichos temas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en contabilidad económica	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	<p>1. Estructuración de proyectos de regulación contable, de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras.</p> <p>2. Análisis de la legislación financiera y regulación nacional contable, de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras.</p>	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 80%, Word 80% y PowerPoint 80%.	

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.																		
Tercera. Registro de candidatos y temarios	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 , 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 por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx																		
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 17/08/2005 al 30/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>31/08/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 30/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio</td> <td>Hasta 10/10/2005</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta 12/10/2005</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 24/10/2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>26/10/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17/08/2005	Registro de aspirantes	Del 17/08/2005 al 30/08/2005	Revisión curricular	31/08/2005	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 30/09/2005	* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 10/10/2005	* Presentación de documentos	Hasta 12/10/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/10/2005	Resolución candidato	26/10/2005
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	17/08/2005																		
Registro de aspirantes	Del 17/08/2005 al 30/08/2005																		
Revisión curricular	31/08/2005																		
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 30/09/2005																		
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 10/10/2005																		
* Presentación de documentos	Hasta 12/10/2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/10/2005																		
Resolución candidato	26/10/2005																		
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.																		
Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		

Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 017

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Derechos de Autor		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor, vigilando su correcta aplicación y asesorando a las unidades administrativas y subsectorizadas de Conaculta que así lo requieran, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable. 2. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas unidades administrativas y subsectorizadas del Conaculta, atendiendo las consultas que realicen, previa revisión y análisis de los planteamientos que efectúen, así como consultando la Ley Federal del Derecho de Autor y la generación de propuestas o la aplicación de criterios específicos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus actividades sustantivas en apego a la normatividad vigente. 3. Elaborar los instrumentos jurídicos que en materia de derecho de autor celebre el Conaculta, mediante la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas. 4. Validar los instrumentos jurídicos que en materia de derechos de autor elaboren las unidades administrativas y subsectorizadas del Conaculta, mediante la revisión de la documentación apegándose a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones que deriven en perjuicio de la institución. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos patrimoniales de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante la presentación de la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular. 6. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos de la propiedad industrial ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la presentación de la documentación correspondiente en apego de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera en Derecho.	
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: derecho y legislación nacionales, derecho internacional, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Elaboración de instrumentos jurídicos.	

	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos			
Adscripción	Presidencia del Conaculta	Sede	Distrito Federal	
Funciones principales	<p>1. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan un adecuado seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado para la operación de la presidencia del Conaculta, con base en la normatividad presupuestaria vigente y la observancia de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar una adecuada operación de dicho presupuesto.</p> <p>2. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las operaciones que afectan el ejercicio del presupuesto de la presidencia del Conaculta, con base en las normas, políticas, lineamientos y demás ordenamientos en la materia, así como de procedimiento interno, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y, en su caso, identificar posibles desviaciones y aplicar las medidas correctivas con oportunidad, de acuerdo con las fechas establecidas para el cierre del ejercicio presupuestal.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de la presidencia del Conaculta, soportando su elaboración con base en la información que le proporcionan las diversas áreas que conforman dicha unidad administrativa y observando la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que la presupuestación cumpla con los montos autorizados para tal efecto.</p> <p>4. Supervisar la elaboración de documentos y reportes en materia financiero-contable requeridos por la dirección de recursos financieros, mediante el análisis e integración de la información solicitada, considerando los requerimientos específicos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su entrega.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos y reportes oficiales requeridos por diversas instancias, con base en la información financiera y contable contenida en los registros y controles internos, con la finalidad de asegurar su entrega en tiempo y forma, así como transparencia en la operación de los recursos asignados a la unidad administrativa para su operación.</p> <p>6. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques y pólizas de cheque requeridos para cumplir con los compromisos contraídos por la presidencia del Conaculta para su operación, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los recursos financieros asignados a la unidad administrativa.</p> <p>7. Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones que realicen las áreas que conforman la presidencia del Conaculta, supervisando que se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y las comprobaciones correspondientes del presupuesto ejercido en apego a la normatividad vigente.</p> <p>8. Mantener un eficiente control de los recursos financieros y presupuestales asignados a la presidencia del Conaculta para su operación, supervisando que el registro de las operaciones se realice de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la comprobación de recursos en forma oportuna y correcta.</p> <p>9. Instrumentar mecanismos que permitan agilizar la comprobación del presupuesto ejercido ante la dirección de recursos financieros, mediante la emisión periódica de la documentación comprobatoria debidamente requisitada de acuerdo con la normatividad establecida y la programación para llevar a cabo estas actividades, con la finalidad de asegurar una adecuada fluidez presupuestal en la presidencia del Conaculta, así como transparencia en la operación.</p> <p>10. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante la dirección de recursos financieros, la reserva y sello de afectación presupuestal, mediante la presentación del documento de requisición de compra correspondiente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se puedan llevar</p>			

	a cabo los trámites para las contrataciones y/o adquisiciones que se realizan en la unidad administrativa con cargo al presupuesto de la presidencia del Conaculta.	
	<p>11. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación en materia presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros, como producto de las operaciones que realiza la presidencia del Conaculta, vigilando y/o participando en esta actividad, con la finalidad de asegurar transparencia en la aplicación del presupuesto autorizado para la operación de la presidencia del Conaculta.</p> <p>12. Mantener un eficiente control de la devengación del presupuesto autorizado para la operación de la presidencia del Conaculta, instrumentando mecanismos de registro que permitan dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales, con la finalidad de asegurar un eficiente control y equilibrio entre los recursos presupuestados y los ejercidos.</p> <p>13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar y gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, modificaciones al presupuesto autorizado, con base en las necesidades de las diversas áreas que conforman la presidencia del Conaculta, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>14. Mantener un eficiente control que permita dar seguimiento a las diferentes solicitudes de afectación presupuestal requeridas por la presidencia del Conaculta, estableciendo comunicación permanente con el personal de la Dirección de Recursos Financieros y en su caso, gestionando lo conducente, con la finalidad de agilizar las modificaciones presupuestales y asegurar su aplicación en forma oportuna.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Administración presupuestal.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • 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>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en</p>

	cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx y en el portal: www.trabajaen.gob.mx .

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2005
Registro de aspirantes	Del 17 y hasta el 30 de agosto de 2005
Filtro curricular	31 de agosto y 1 de septiembre de 2005
Publicación total de folios	2 de septiembre de 2005
Revisión documental*	Del 5 y hasta el 14 de septiembre de 2005
Evaluación técnica*	Del 19 y hasta el 30 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades*	Del 3 y hasta el 21 de octubre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 24 y hasta el 28 de octubre de 2005
Resolución del candidato ganador	31 de octubre de 2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución No. 1877, Col. San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso@correo.conaculta.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos 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.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2005.
La Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
La Presidente del Comité de Selección
Lic. María Elena Avila Martínez
Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 017

Puesto: Jefe de Departamento de Derechos de Autor

Temario:

Derecho constitucional.

Derecho administrativo.

Derecho civil (obligaciones y contratos).

Derechos de autor.

Derecho de la propiedad industrial.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Código Civil Federal.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley de la Propiedad Industrial.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 017

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración pública federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Título primero, capítulo único. • Título segundo, capítulo II, Art. 26.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.cddhcu.gob.mx
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Título segundo, capítulo I, Art. 8, Capítulo II, Art. 13. • Título tercero, capítulo único, Arts. 36 y 37.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.cddhcu.gob.mx
Programa Nacional de Cultura 2001-2006	Introducción, retos y oportunidades, principios y misión, condiciones básicas, definición de un sistema de evaluación del desempeño.	Programa Nacional de Cultura • Mensaje del Secretario de Educación Pública. Páginas 15, 25, 26, 33, 37, 208 y 209. www.conaculta.gob.mx
Planeación, programación y presupuesto	La política económica.	Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. www.condusef.gob.mx
	Clasificador por objeto del gasto	www.cinvestav.mx/clasificador2005.pdf

asignado	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	www.cddhcu.gob.mx
	Manual de Normas Presupuestarias	www.economia.gob.mxpics/p/p1376/A13.pdf
	Presupuesto de Egresos de la Federación	www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/pef/2005/