
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.**

EDICTO

En los autos del Juicio de Garantías número 349/2005-V, promovido por Operadora de Trajes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Presidente de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, por actos relacionados con el Juicio Laboral número 1056/2005-3A, mediante auto de dieciocho de julio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado Arturo Silas Toledo, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma de la Ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 18 de julio de 2005.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

José Abraham López Flores

Rúbrica.

(R.- 215318)

**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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Octava Sala Civil**

EDICTO

María de Lourdes Morales Conde, Pedro Morales Sánchez y Noemí Conde Sánchez.

En los autos del Toca 547/2005, relativo al juicio ejecutivo mercantil, seguido por Auto Ahorro Automotriz, S.A. de C.V. en contra de María de Lourdes Morales Conde. Se ha interpuesto juicio de amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veinte de mayo de dos mil cinco, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2005.

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

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 216337)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Cuarta Sala
EDICTO

Emplácese a los terceros perjudicados Armando Aubert Ricaud y Aurora Menchaca de Aubert, presentarse Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito en turno, porque Sofía del Carmen González Cuevas y/o María del Rocío Ríos González apoderadas de actora presentó Amparo Directo contra actos de Sala, dentro término de treinta días contados a partir día siguiente última publicación, Civil Ordinario, expediente 360/2003, promueve María de la Luz Cabrera Cedillo de Rodríguez, contra Armando Aubert Ricaud, Aurora Menchaca de Aubert, Banco Santander Serfin, S.A. antes Banco Popular, A.C., Director del Registro Público de la Propiedad, Toca Apelación 1571/2004.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un diario de mayor circulación nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Guadalajara, Jal., a 17 de agosto de 2005.

La Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala
del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco

Lic. Socorro Sánchez Solís

Rúbrica.

(R.- 216441)

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

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

EDICTO

A los C. Irma Pérez Mora, Martha Avelino Ortega, Silvia Ceballos Hernández, María Magdalena Cruz Blanca Pérez, María Eugenia Avelina Ortega, Rodolfo Avelina Ortega y Silvia Tinoco Ceballos, en el Juicio de Amparo número 1054/2004, promovido por Emiliano Zamora Cruz, contra actos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades, consistente en el decreto expropiatorio de veintinueve de enero del dos mil cuatro.

México, Distrito Federal, a siete de julio del dos mil cinco.

Agréguese a sus autos para que obre como corresponda el escrito de cuenta, suscrito por Emiliano Zamora Cruz, quejoso en el presente juicio de amparo; en atención a su contenido, ténganse por hechas las manifestaciones que vierte en el mismo, en el sentido de informar que desconoce el domicilio de la parte tercero perjudicada Silvia Ceballos Hernández.

Ahora bien, tomando en consideración que se han realizado todas las gestiones necesarias para encontrar el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados Irma Pérez Mora, Martha Avelino Ortega, Silvia Ceballos Hernández, María Magdalena Cruz Blanca Pérez, María Eugenia Avelina Ortega, Rodolfo Avelina Ortega y Silvia Tinoco Ceballos, a fin de que sean emplazados a juicio con el carácter que les reviste en el presente juicio de garantías sin que se hayan obtenidos resultados favorables; por lo tanto, lo conducente es realizar dicho emplazamiento por medio de edictos.

Al respecto es aplicable la tesis I.6°.C.47 K, visible a página 995, tomo XI, enero de 2000, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, que al rubro dice:

“Emplazamiento por edictos en el juicio de amparo. Procede hasta que se haya realizado la investigación para dar con el domicilio del tercero perjudicado, si no hubo resultados favorables.”.

En tal virtud, se hacen efectivos los apercibimientos decretados mediante proveídos de treinta y uno de marzo, treinta de mayo y treinta de junio todos de dos mil cinco, por tanto, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia de conformidad con su artículo 2o., procédase a realizar el emplazamiento en este juicio de los referidos terceros perjudicados Irma Pérez Mora, Martha Avelino Ortega, Silvia Ceballos Hernández, María Magdalena Cruz Blanca Pérez, María Eugenia Avelina Ortega, Rodolfo Avelina Ortega y Silvia Tinoco Ceballos, por medio de edictos, a costa de la parte quejosa los cuales deberán ser publicados 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 Mexicana, haciendo saber a dichos terceros perjudicados que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación.

Asimismo y una vez que los edictos en cuestión sean recibidos por la parte quejosa, fíjese en la puerta principal de este Organismo Federal, copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento de mérito, quedando apercibidos los terceros perjudicados que de no comparecer en este juicio de garantías, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijan en los estrados de este Juzgado Federal.

Luego entonces, con fundamento en el artículo 297 fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, requiérase a la parte quejosa, que en un término de tres días contado a partir de la legal notificación que se le haga de este acuerdo, se constituya en este Juzgado de Distrito, para efectos de recibir los edictos en cuestión, apercibida que de no hacerlo así y en el término antes indicado, se decretará el sobreseimiento en el presente juicio, toda vez que al incumplir con un presupuesto procesal, el suscrito se encuentra imposibilitado para pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en este juicio constitucional.

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 2a./J.64/2002, visible a página 211, tomo XVI, julio de 2002 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, que al rubro dice:

“Emplazamientos por edictos al tercero perjudicado. El incumplimiento del quejoso de recogerlos, pagar su publicación y exhibirla, da lugar al sobreseimiento en el juicio de amparo.”.

Notifíquese personalmente a la parte quejosa.

Así lo proveyó y firma Miguel de Jesús Alvarado Esquivel, Juez Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, quien actúa con el secretario que autoriza y da fe licenciado Juan Manuel Nepomuceno Carrizales.- Doy fe.

Atentamente

México, D.F., a 7 de julio de 2004.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Decimosegundo de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Julio Eduardo Díaz Sánchez

Rúbrica.

(R.- 215326)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

Quejosa: HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.

Tercero perjudicado: Benigno Poo García y otro.

En los autos del Juicio de Amparo número 477/2005-VII, promovido por HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, contra actos del Juez Trigésimo de lo Civil del Distrito Federal, por auto de once de agosto de dos mil cinco, este Juzgado, al desconocer el domicilio actual del tercero perjudicado Benigno Poo García, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, ordenó el emplazamiento del mencionado tercero perjudicado al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo son: La Jornada, El Universal, el Excélsior, El Financiero, El Heraldo de México y el Reforma; en el entendido de que las publicaciones se deberán hacer los días veintitrés de agosto de dos mil cinco, treinta del mismo mes y año, y seis de septiembre del año en cita; lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el aludido tercero perjudicado ocurra ante este Tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido dicho tercero perjudicado que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se le harán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2005.

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

Lic. Sergio Raúl Núñez Cajjal

Rúbrica.

(R.- 216474)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse en cualquier institución bancaria, en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante la Forma oficial 5 "Declaración General de Pago de Derechos", debidamente llenada a máquina, indicando entidad federativa, y por triplicado, sin alteraciones ni correcciones, bajo la clave 400174. Deberá presentar al **Diario Oficial de la Federación** los dos tantos sellados que le devuelve el Banco.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.**CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Sociedad General de Escritores de México, S.G.C. de I.P., se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Que tendrá lugar el martes 20 de septiembre de 2005 a las 19:00 horas en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Aprobación de las reformas a los estatutos.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los estatutos de esta sociedad de gestión colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente

México, D.F., a 15 de agosto de 2005.

Presidente del Consejo Directivo

Víctor Hugo Rascón Banda

Rúbrica.

(R.- 216428)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Servicio de Administración Tributaria

Administración Local de Auditoría Fiscal de León

con sede en León, en el Estado de Guanajuato

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que se ignora el domicilio de la contribuyente Industrial Curtiembre, S.A. de C.V., se le comunican los actos que se le deben notificar, como sigue:

- Oficio de solicitud de información y documentación número 324-SAT-11-III-1-05 3461, de fecha 30 de mayo 2005, girado por el Lic. Oscar Mejía Cabañas, Administrador Local de Auditoría Fiscal de la Administración Local de Auditoría Fiscal de León, con sede en León en el Estado de Guanajuato, al amparo de la orden número CGA0200002/05, por el ejercicio comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre de 2003, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004 y del 1 de enero al 30 de mayo de 2005.

- Acta de constancia de hechos de fecha 30 de mayo de 2005, donde se hace constar que la contribuyente Industrial Curtiembre, S.A. de C.V., está desaparecido y se ignora su domicilio, toda vez que no se localizó en su domicilio fiscal de Antonio Sánchez número 214, colonia Industrial San Jorge, código postal 37438, de León, Guanajuato, levantada a folios del CGA0200002/05-01 al CGA0200002/05-04.

De conformidad con el artículo 145 segundo párrafo fracción I del Código Fiscal de la Federación, misma que se notifica de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

León, Gto., a 24 de junio de 2005.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal

Lic. Oscar Mejía Cabañas

Rúbrica.

(R.- 216515)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Area de Responsabilidades
Expediente 0195/2004
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.- 2214/2005

Asunto: notificación por edicto.

Arturo Ignacio Ysunza Olivares Sosa.

Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35 fracción III, 37, 70 fracciones II y VI y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 37 fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 letra D y 67 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica a la persona física, Arturo Ignacio Ysunza Olivares Sosa, el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que dicha persona física, presuntamente declaró con falsedad encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mediante escrito de fecha veintidós de septiembre de dos mil tres, en el procedimiento de contratación por medio de adjudicación directa relativa a la "adquisición de neumáticos", celebrado en las oficinas centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, lo que lo ubicaría en el supuesto del artículo 60 fracción IV de la citada Ley; toda vez que mediante oficio 322-SAT-17-D-2-6220, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil cuatro, la Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, en relación a la aludida carta, informó: "...Presentación de declaraciones en las bases de datos del Servicio de Administración Tributaria, no se tiene registrado el cumplimiento en la presentación de las declaraciones señaladas en la citada regla". No ha presentado declaraciones provisionales, ni anuales desde 2001 a la fecha...", así mismo con diverso 322-SAT-17-D-2-4602, de fecha veinticuatro de junio de dos mil cinco, la misma Administración Local de Recaudación señaló lo siguiente "...con relación al Contribuyente Ysunza Olivares Sosa Arturo Ignacio: ...2. No ha presentado declaraciones provisionales del Impuesto Sobre la Renta, Retención por Salarios e IVA y sus respectivas declaraciones anuales desde 2001 a la fecha de suspensión de actividades..."

Por tal motivo, y con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se otorga a la persona física Arturo Ignacio Ysunza Olivares Sosa, un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente notificación, a efecto de que exponga lo que a su derecho e interés convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa, código postal 62210, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar documento con el que acredite la personalidad con que se ostenta en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, y acredite capacidad financiera; en donde además podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, se le requiere para el efecto de que señale domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por rotulón, lo anterior con fundamento en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en caso de no contar con domicilio en la ciudad, con fundamento en lo previsto por el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá manifestar en su escrito de contestación, su autorización para que las subsecuentes notificaciones se realicen vía telefax y los nombres de las personas autorizadas para tales efectos.

Atentamente

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

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. José Francisco Rivera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 216261)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Carlos Roys Morales, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle avenida Juárez número 3030 Oriente, Durango, Dgo. En virtud de que dicho domicilio no fue localizado, ya que no existe, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 1, 2 y 27 primer párrafo, fracción II, en relación con los artículos 25 fracciones XXII, XXIII, XXXI, y 37 apartado A del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante decreto el 6 de junio de 2005; artículo segundo párrafo segundo y decimoséptimo del acuerdo por el cual se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el citado órgano oficial el 27 de mayo de 2002, modificado mediante diversos publicados en el referido órgano oficial del 24 de septiembre y 30 de octubre de ese mismo año, todos en vigor al día siguiente al de su publicación, relacionado con los artículos 37 primer párrafo apartado "A" y segundo transitorio fracción IX del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: 326-SAT-A18-VII-P-002659
Fecha de la resolución u oficio: 1 de junio de 2005.
Autoridad emisora: Aduana de Piedras Negras
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

1.- Resulta un crédito fiscal a cargo del C. Carlos Roys Morales en cantidad de \$15,880.00 (son quince mil ochocientos ochenta pesos 00/100 moneda nacional), en su carácter de tenedor o poseedor de la mercancía de procedencia extranjera afecta al procedimiento administrativo en materia aduanera que dio inicio según acta número AUA27005058, de fecha 11 de febrero de 2005.

2.- Por lo que respecta al vehículo marca Ford, tipo: vagoneta, línea: Escort, modelo: 1993, color: azul, placas de circulación R47FZR, del Estado de Texas, Estados Unidos de Norteamérica, con número de serie: 1FAPP15J9PW157413, pasa a propiedad del fisco federal con fundamento en el artículo 183-A fracciones III y V de la Ley Aduanera vigente.

3.- En caso de que los créditos fiscales determinados no sean pagados por el contribuyente dentro de los cuarenta y cinco días a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación éstos se actualizarán a partir de la fecha de su última actualización de conformidad con el artículo 5 de la Ley Aduanera; 17A, 21 y 70 del Código Fiscal de la Federación.

4.- Si el infractor paga el crédito fiscal determinado, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a que surta efectos la notificación de la presente resolución, tiene derecho a una reducción de 20% de las multas, calculado sobre las contribuciones omitidas por concepto de omisión de impuestos diversos de Comercio Exterior en relación con el artículo 199 fracción II de la Ley Aduanera, y el artículo 77 fracción II inciso b) del Código Fiscal de la Federación.

5.- Notifíquese a Carlos Roys Morales la presente resolución. Así lo acordó y firma el Lic. Héctor Humberto González García, el Subadministrador de la aduana de Piedras Negras.

Queda a disposición de Carlos Roys Morales, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Durango, Dgo., a 27 de junio de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango
Jorge Paz Chávez

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 2, 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango
La Subadministradora de Devoluciones y Compensaciones

Lic. María Magdalena Mar Armstrong
Rúbrica.

(R.- 216513)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Rafael Uribe Amaya, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle Constitución sin número, colonia Eta, Rodeo, Durango. En virtud de que dicho domicilio es habitado por persona distinta al deudor, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 1, 2 y 27 primer párrafo fracción II, en relación con los artículos 25 fracciones XXII, XXIII, XXXI, y 37 apartado A del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante decreto el 6 de junio de 2005; artículo segundo párrafo segundo y decimoséptimo del acuerdo por el cual se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el citado órgano oficial el 27 de mayo de 2002, modificado mediante diversos publicados en el referido órgano oficial del 24 de septiembre y 30 de octubre de ese mismo año, todos en vigor al día siguiente al de su publicación, relacionado con los artículos 37 primer párrafo apartado "A" y segundo transitorio fracción IX del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: 326-SAT-A16-VII-6240
Fecha de la resolución u oficio: 20 de abril de 2005
Autoridad emisora: Aduana de Ciudad Juárez, Chihuahua
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Durango
Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

1.- Resulta un crédito fiscal a cargo del I C. Rafael Uribe Amaya en cantidad de \$5,253.00 (son cinco mil doscientos cincuenta y tres pesos 00/100 moneda nacional) en su carácter de tenedor o poseedor de la mercancía de procedencia extranjera afecta al procedimiento administrativo en materia aduanera que dio inicio según acta número AUA070050468, de fecha 1 de abril de 2005.

2.- Con fecha 1 de abril de 2005 mediante formulario múltiple de pago para comercio exterior, el C. Rafael Uribe Amaya pagó la cantidad de \$5,253.00 (son cinco mil doscientos cincuenta y tres pesos 00/100 moneda nacional), misma cantidad que cubre el crédito fiscal determinado en su contra.

4.- Por lo que respecta a la mercancía consistente en: 2 piezas de televisión con DVD, marca Emerson, origen China, 1 pieza de reproductor DVD, marca Sony, origen China, 1 pieza de enmicadora, marca Duck, origen China, 1 pieza de monitor plano de 17", marca HP, origen China, 1 pieza de mouse, marca HP, origen China, 1 pieza de teclado multimedia, marca HP, origen China, 1 pieza CPU, marca HP, origen China, pasa a propiedad del fisco federal.

3.- Mediante oficio número 326-SAT-R2-A16-VII-6120 de fecha 1 de abril de 2005 se permitió la salida del vehículo marca Nissan, modelo 2005, tipo vagoneta, línea Xtrail, color vino placas de circulación FZF1160 del Estado de Durango con número de serie JN8DT08V95W700172 mismo que se encontraba sujeto a garantía.

4.- Notifíquese al C. Rafael Uribe Amaya la presente resolución. Así lo acordó y firma el C. Juan Pablo García Delgado, en suplencia del Administrador de la Aduana de Ciudad Juárez, el C. Lic. Joaquín Díaz Rivera.

Queda a disposición de Rafael Uribe Amaya, en esta Administración Local de Recaudación de Durango, el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección.
Durango, Dgo., a 27 de junio de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango
Jorge Paz Chávez

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 2, 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango
La Subadministradora de Devoluciones y Compensaciones

Lic. María Magdalena Mar Armstrong
Rúbrica.

(R.- 216514)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Veracruz
Subadministración de Cobro Coactivo
Departamento de Control de Créditos
322-SAT-30-I-004-6112
Expediente R. 33/2000

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente Carlos Demetrio González Carrera con R.F.C. GOCC5502246Y1, no fue localizado en el domicilio señalado por la autoridad emisora de la sanción económica contenida en la resolución del expediente R. 33/2000, que nos ocupa, habiéndose intentado la notificación personal de la misma, como consta en los informes de no localización, esta Administración Local de Recaudación de Veracruz, con fundamento en el artículo 25 fracción XXII, y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 27 fracción II, en relación con el artículo 25 fracciones XXII y XXXI del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero 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 día 6 de junio de 2005, en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación; artículo segundo párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Veracruz, con sede en Veracruz, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2002, modificado mediante acuerdos publicados en dicho órgano de difusión el 24 de septiembre y 30 de octubre, ambos de 2002, todos en vigor al día siguiente al de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 párrafo primero apartado A, así como segundo transitorio fracción IX del Decreto antes invocado y artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación en vigor, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos, la resolución del expediente R. 33/2000 en la que le imponen una sanción económica, cuyo resumen a continuación se indica:

Documento a notificar: resolución del expediente R. 33/2000 en la que se impone sanción económica, de fecha 30 de noviembre de 2000.

Autoridad emisora: Area de Responsabilidades de la Contraloría Interna en Pemex Refinación.

Autoridad ordenadora: Area de Responsabilidades de la Contraloría Interna en Pemex Refinación.

Se notifica al contribuyente Carlos Demetrio González Carrera, la responsabilidad administrativa atribuida por probables actos irregulares cometidos en el desempeño de sus funciones como Coordinador "D" Especialidad Técnica en la Gerencia de Operación y Mantenimiento Marítimo de Pemex Refinación en la ciudad de Veracruz, contenida en la resolución del expediente R. 33/2000.

A).- El Organismo Interno de Control en Pemex Refinación, es competente para conocer y resolver el presente asunto.

B).- Del estudio y análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprenden las probables irregularidades administrativas que motivaron la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

C).- Respecto a las declaraciones emitidas por el C. Carlos Demetrio González Carrera en la audiencia de Ley, en el sentido de que nunca fue Coordinador "A" de Especialidad Técnica, le asiste la razón, sin embargo resulta intrascendente dicha manifestación; en relación a que la obligación de dar aviso a la Subgerencia de Tráfico y Operación de la suspensión y reanudación del flete buquetanque "Kestrel" era de la zona en la que en ese momento operaba el buque, dicha manifestación no le beneficia, toda vez que el presunto responsable era el encargado de remitir a la unidad de contratos los certificados de fuera entrada de operación del buquetanque "Kestrel", lo que ha quedado debidamente acreditado conforme a la bitácora de recepción de documentos, del 24 de junio de 1997, referida en los medios de convicción, mediante el cual recibió los certificados de fuera de servicio del buquetanque "Kestrel", a mayor abundamiento le fueron turnados al día

siguiente como consta en la misma bitácora en la que se aprecia que el presunto responsable firmó de recibido la documentación citada.

En conclusión, después de analizar las declaraciones y alegatos del C. Carlos Demetrio González Carrera, las pruebas que aportó y las demás constancias que integran el expediente en que se actúa, se considera que las irregularidades administrativas que se le atribuyeron consistentes en no haber remitido a la Subgerencia de Tráfico y Operación los certificados de suspensión y reanudación de flete por el fuera de servicio que tuvo el B/T "Kestrel", mismo que es rentado por el organismo y dentro del contrato de arrendamiento se establece que Pemex Refinación cuenta con un plazo de 90 días para hacer descuentos por retrasos en las operaciones de dicho buquetanque.

D).- En mérito de lo señalado en los considerandos XVIII a XXI y XXIV.4 de la presente resolución, se determina que el C. Carlos Demetrio González Carrera es administrativamente responsable de las irregularidades que se le atribuyeron, por contravenir con su conducta lo dispuesto en las fracciones I y XXII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que se le impone una sanción económica por la cantidad de \$801,707.16 (ochocientos un mil setecientos siete pesos 16/100 M.N.).

Se hace del conocimiento que queda a disposición de la persona a notificar copia simple de la resolución completa que se le notifica por este medio, en la Administración Local de Recaudación en Veracruz, sita en avenida Marina Mercante sin número, antiguo edificio de la Aduana, colonia Centro, en Veracruz, Veracruz.

H. Veracruz, Ver., a 8 de julio de 2005.

El Administrador Local de Recaudación de Veracruz

Lic. Armando Dozal Escudero

Rúbrica.

(R.- 216512)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones
312-1/58308/2005
Expediente CNBV.312.211.25(000634.U-736)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Desarrollo Firme de Negocios, S.A. de C.V.

Organización Auxiliar del Crédito

Perif. Luis Echeverría 2324

Fracc. Jardines del Lago

25280, Saltillo, Coah.

Con fundamento en los artículos 5o. y 8o. fracción XI de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula octava de sus estatutos sociales, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 13 de junio de 2005, esta Comisión tiene a bien modificar el punto segundo fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-DA-b-53986 del 5 de enero de 1994, para quedar como sigue:

"Segundo.-

I.-

II.- El capital social autorizado es de \$50'000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 450,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 50,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-"

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2005.

El Director General

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

(R.- 216316)

ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO VILLAS I PRINCESS, A.C.

CONVOCATORIA

Organización Ideal, S.A. de C.V., Administrador de la Asociación de Propietarios del Condominio Villas I Princess, A.C., ubicado en el Fraccionamiento Granjas del Marqués de Playa Revolcadero, en Acapulco, Guerrero, México, con fundamento en los artículos 38, 39, 42, 44 y 45 de la Ley de Propiedad en Condominio, convoca a los condueños del condominio a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 3 de septiembre de 2005, a las 10:00 horas, en primera convocatoria, en el Salón Marquesa I del Hotel The Fairmont Acapulco Princess, con domicilio en Playa Revolcadero sin número, colonia Granjas del Marqués, en Acapulco, Guerrero. De no existir quórum para sesionar, la Asamblea se llevará a cabo en segunda convocatoria, a las 10:00 horas del día 11 de septiembre de 2005, en lugar y domicilio anteriormente señalados; y de no existir quórum para celebrarla en segunda convocatoria, la misma se llevará a cabo en el domicilio señalado, a las 10:00 horas del día 17 de septiembre del presente año, en tercera convocatoria. En este último caso, la Asamblea sesionará válidamente con los propietarios que asistan, de acuerdo con la fracción IV del artículo 44 de la Ley de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, y las resoluciones se tomarán por la mayoría de los presentes, y serán obligatorias para todos, aun los ausentes y los disidentes, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente, secretario y escrutadores de la Asamblea.
2. Informe del Comité de Vigilancia.
3. Informe del administrador, presentación de los estados financieros del condominio ejercidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2005.
4. Asuntos generales.
5. Designación de las personas o delegados para la protocolización del acta de asamblea ante notario público.

Para tomar parte en la Asamblea con derecho a voz y voto, los condóminos deberán encontrarse al corriente en el pago de sus cuotas, en términos de lo establecido por el artículo 46 de la Ley de Propiedad en Condominio, pudiendo asistir personalmente o por conducto de apoderado, siendo suficiente para ello la presentación de una carta poder firmada ante dos testigos y previa comprobación de la firma del propietario representado.

Acapulco, Gro., a 5 de agosto de 2005.

Organización Ideal, S.A. de C.V.

Gerente Villas & Condominios

Miguel Angel Aragón

Rúbrica.

Comité de Vigilancia

Presidente Comité de Vigilancia

Arq. Francisco Gutiérrez J.

Rúbrica.

(R.- 216317)

ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO VILLAS I PRINCESS, A.C.

CONVOCATORIA

Organización Ideal, S.A. de C.V., Administrador de la Asociación de Propietarios del Condominio Villas I Princess, A.C., ubicado en el Fraccionamiento Granjas del Marqués de Playa Revolcadero, en Acapulco, Guerrero, México, con fundamento en los artículos 38, 39, 42, 44 y 45 de la Ley de Propiedad en Condominio, convoca a los condueños del condominio a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 3 de septiembre de 2005, a las 14:00 horas, en primera convocatoria, en el Salón Marquesa I del Hotel The Fairmont Acapulco Princess, con domicilio de Playa Revolcadero sin número, colonia Granjas del Marqués, en Acapulco, Guerrero. De no existir quórum para sesionar, la Asamblea se llevará a cabo en segunda convocatoria, a las 14:00 horas del día 11 de septiembre de 2005, en lugar y domicilio anteriormente señalados; y de no existir quórum para celebrarla en segunda convocatoria, la misma se llevará a cabo en el domicilio señalado a las 14:00 horas del día 17 de septiembre del presente año, en tercera convocatoria.

En este último caso, la Asamblea sesionará válidamente con los propietarios que asistan, de acuerdo con la fracción IV del artículo 44 de la Ley de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, y las resoluciones se tomarán por la mayoría de los presentes, y serán obligatorias para todos, aun los ausentes y los disidentes, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente, secretario y escrutadores de la Asamblea.
2. Presentación y aprobación, en su caso, del proyecto de modificaciones del reglamento del condominio.
3. Designación de las personas o delegados para la protocolización del acta de asamblea ante notario público.

Para tomar parte en la Asamblea con derecho a voz y voto, los condóminos deberán encontrarse al corriente en el pago de sus cuotas, en términos de lo establecido por el artículo 46 de la Ley de Propiedad en Condominio, pudiendo asistir personalmente o por conducto de apoderado, siendo suficiente para ello, la presentación de una carta poder firmada ante dos testigos y previa comprobación de la firma del propietario representado.

Acapulco, Gro., a 5 de agosto de 2005.

Organización Ideal, S.A. de C.V.

Gerente Villas & Condominios

Miguel Angel Aragón

Rúbrica.

Comité de Vigilancia

Presidente Comité de Vigilancia

Arq. Francisco Gutiérrez J.

Rúbrica.

(R.- 216318)

BOLAÑOS, MASCARUA Y ASOCIADOS, S.C.

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo décimo quinto de los estatutos sociales de Bolaños, Mascarúa y Asociados, S.C., se convoca a los socios mayores de Bolaños, Mascarúa y Asociados, S.C. a una Asamblea de Socios Mayores de dicha sociedad, la cual tendrá verificativo a las 10:00 horas del día 12 de septiembre de 2005, en la sala de juntas denominada de "Consejo", ubicada en el tercer piso del edificio marcado con el número 632 de la calle Montes Urales, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, México, Distrito Federal, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Discusión y, en su caso, elección del fedatario público que habrá de dar fe de los acontecimientos ocurridos durante la celebración de la Asamblea.
- II. Discusión y, en su caso, aprobación de la permanencia y/o exclusión (expulsión) de socios mayores de la sociedad; resoluciones al respecto.
- III. Revocación, ratificación y otorgamiento de poderes y facultades; resoluciones al respecto.
- IV. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Conforme a lo dispuesto por el artículo sexto de los estatutos sociales de Bolaños, Mascarúa y Asociados, S.C., únicamente podrán asistir a la Asamblea las personas que aparezcan inscritas en el Libro de Registro de Socios de la sociedad, ya sea que comparezcan personalmente o que se encuentren debidamente representadas en términos del artículo décimo sexto de los estatutos sociales antes señalados.

México, D.F., a 18 de agosto de 2005.

Socio Administrador

Carlos Garza Cantú Aguirre

Rúbrica.

(R.- 216486)

AFORE XXI, S.A. DE C.V.

Mediante oficio de fecha 11 de agosto de 2005, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo número JGE7/08/2005, tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su séptima sesión extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 2005, hizo constar la autorización a la estructura de comisiones de Afore XXI, S.A. de C.V., misma que se apega a lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 8o. de su Reglamento, así como a lo dispuesto por la Circular CONSAR 04-5 "Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.

De conformidad con lo dispuesto en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, y el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la estructura que contiene las comisiones que Afore XXI, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

ESTRUCTURA DE COMISIONES DE AFORE XXI, S.A. DE C.V.

Comisiones por administración de cuenta individual

Comisiones variables

Conceptos	
Comisión sobre flujo	1.30% del Salario Base de Cálculo
Comisión sobre saldo	0.20% anual

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Estados de cuenta adicionales	No aplica
Reposición de documentos	No aplica

Descuentos

Por permanencia	0.02 puntos porcentuales anuales en la comisión sobre flujo a partir del 6o. año de permanencia* hasta llegar a 0.90%
-----------------	---

* La permanencia se deberá contar a partir de la primera apertura de la cuenta individual del trabajador en cualquier administradora.

A los trabajadores a que se refiere la regla nonagésima sexta fracción II inciso b) de la Circular CONSAR 60-1, se les cobrará una comisión de 0.50 por ciento anual, o la que determine la CONSAR de conformidad con el artículo 90 BIS-J de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La estructura de comisiones será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore XXI, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a Afore XXI, S.A. de C.V.

En virtud de que la estructura de comisiones de Afore XXI, S.A. de C.V., no implica un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el párrafo séptimo del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La estructura de comisiones que Afore XXI, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entró en vigor a partir del 16 de agosto de 2005, fecha en que fue notificado el oficio referido en el primer párrafo de la presente publicación.

México, D.F., a 11 de agosto de 2005.

Afore XXI, S.A. de C.V.

Director General

Javier Beristain Iturbide

Rúbrica.

(R.- 216430)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Innovación y Calidad
Administración Central de Recursos Financieros
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2005

Tipo/ Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso/ Federal	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de la Ley Aduanera	\$1,862,521,909.16	\$66,915,265.20	\$319,496,799.21	Honorarios: \$500,000.00, impuestos diversos: \$75,000.00. Entregas a fideicomisarios o fideicomitentes: \$203,851,272.62 y otros gastos de operación: \$115,070,526.59	\$2,303,107,773.60	D=(SA+ARF+ ARPF+RF+OA+ OPB-PHC-ET-E)	Para la constitución del Fideicomiso se aportaron \$1,000.00 con cargo a la partida 7801- Aportaciones a fideicomisos públicos. Las aportaciones son transferidas al Fideicomiso directamente por la TESOFE. Saldo inicial Dic. 04: \$693,167,398.45
Fideicomiso/ Federal	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso Programa de Mejoramiento de los Medios de Informática y Control de las Autoridades Aduaneras	\$236,185,833.00	\$99,905,615.40	\$243,793,641.52	Honorarios fiduciarios: \$275,579.24, comisiones bancarias:\$350.00, honorarios profesionales: \$8,781,338.35, impuestos diversos: \$1,636,277.84, cambios: \$1,918,685.21 y costo de administración: \$231,181,710.88	\$2,246,033,956.91	D=(SA+ARF+ ARPF+RF+OA+ OPB-PHC-ET-E)	Saldo inicial Dic. 04: \$2,153,736,150.03
Fideicomiso/ Privado	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso Abierto de Garantía del Interés Fiscal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	No aplica	\$0.00	No aplica	No se registra información financiera, en virtud de que este fideicomiso no recibe recursos federales. El patrimonio se integra con los depósitos que los contribuyentes aportan para garantizar el interés fiscal, de acuerdo con los artículos 22 cuarto párrafo y 14 1-a fracción II del Código Fiscal de la Federación vigente en el año 2004. Conforme al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, se solicitó baja de este fideicomiso, misma que la SHCP autorizó con fecha 4 de abril de 2005

México, D.F., a 25 de julio de 2005.
Responsable(s) de la información
Subadministrador de Atención a Fideicomisos
Lic. Ricardo E. Bofill del Olmo
Rúbrica.

(R.- 216517) _____

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 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:

1. Subdirección de Distribución, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Distribución
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC2
Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, Unidad de Gobierno
Sede: México, D.F.

Funciones principales: asegurar y supervisar la distribución oportuna del Diario Oficial de la Federación a nivel nacional, de acuerdo al artículo 5o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y gacetas gubernamentales, para garantizar la difusión de las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la federación en sus respectivos ámbitos de competencia. Desarrollar la logística de entrega oportuna de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación a los distribuidores, para abastecer la demanda del producto a nivel nacional. Supervisar los contratos de distribución y comercialización del Diario Oficial de la Federación, para garantizar el cumplimiento de los mismos y dar certeza jurídica en la materia a la Secretaría de Gobernación. Programar el número de ejemplares a publicar del Diario Oficial de la Federación, para garantizar la cobertura de la demanda diaria. Coordinar los procesos de control de inventarios, para asegurar la existencia de ejemplares del Diario Oficial de la Federación de fechas anteriores. Atender los requerimientos de los poderes de la unión, para proveer de ejemplares del Diario Oficial de la Federación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, o Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en distribución de medios impresos; administración pública o en organización y dirección de empresas (mercadotecnia, ventas, innovación y calidad, investigación de mercados, niveles óptimos de producción, procedimiento de contratación, promoción, publicidad).

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea

métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: distribución del DOF: conocimiento en planeación, organización, control y evaluación de las acciones inherentes que permita la distribución del DOF para la difusión de las disposiciones jurídicas emitidas por los Poderes de la Unión.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

2. Conciliador de Conflictos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Conciliador de Conflictos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Jefatura de Departamento de Arbitraje, Subdirección de Arbitraje, Dirección de Normatividad, Dirección General de Asociaciones Religiosas.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: ejecutar los procedimientos de conciliación y arbitraje derivados de conflictos religiosos que se susciten entre las asociaciones religiosas y al interior de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia, para presentar alternativas de solución en dichos conflictos. Realizar la captura de actas administrativas y de desahogo de pruebas, acuerdos, resoluciones y oficios, para coadyuvar en el proceso de conciliación y arbitraje en materia religiosa. Analizar las promociones relativas a los procedimientos de conciliación y arbitraje, para asegurar que cumplan con los requisitos jurídicos. Recabar información complementaria de las asociaciones religiosas, para apoyar en el proceso de aclaración de aquellas promociones irregulares que se presenten. Participar en las juntas de avenencia con las asociaciones religiosas, para conciliar los intereses de las partes en conflicto proponiendo alternativas de solución. Realizar inspecciones oculares a los templos y/o lugares donde se realizan actos religiosos de culto público, para constatar su existencia y su funcionamiento y, en su caso, verificar posibles infracciones a la ley de la materia. Acudir a las comunidades y lugares donde se presentan conflictos religiosos, para proponer puntos de solución a la problemática presentada. Realizar el descargo en el sistema integral de asociaciones religiosas de las promociones efectuadas en los procesos de conciliación y arbitraje, para actualizar la base de datos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año, en derecho y legislación nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: normatividad en materia religiosa: conocimiento del marco jurídico que permita desarrollar los programas y acciones en el ámbito religioso y conducir las relaciones estado-iglesias para garantizar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones de las personas, agrupaciones y asociaciones religiosas.

Otros conocimientos: Word y Excel. Grado de dominio del software: básico.

3. Jefe de Departamento de Actividades Sociales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Actividades Sociales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar y ejecutar los procesos de organización y logística de las actividades sociales, para garantizar la realización en tiempo y forma de los mismos, a fin de contribuir en la presentación de los eventos de la Secretaría de Gobernación. Elaborar propuestas de logística en la realización de los festejos tradicionales. Ejecutar cotizaciones con diversos proveedores, en función del presupuesto asignado. Coordinar los mecanismos de presentación de los proyectos de eventos y festejos. Supervisar la elaboración de carpetas de cada uno de los eventos realizados por la Dirección. Elaborar cronogramas de las diferentes actividades de un evento. Coordinar el análisis y evaluación de los festejos realizados. Supervisar la elaboración y entrega de documentación, invitaciones y boletos de los eventos que realice la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación, Administración, Derecho, Mercadotecnia, Publicidad, Relaciones Industriales, Psicología, Pedagogía, Sociología, Diseño Industrial o Diseño Gráfico (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, organización y dirección de empresas (adquisiciones y compras, procedimiento de contratación), organización y logística de eventos sociales y culturales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas. Actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participar y ayudar a otros. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información. Mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo. Aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: actividades sociales: capacidad para proponer, supervisar y ejecutar procesos de organización y logística de actividades sociales que permitan su realización en tiempo y forma, llevando simultáneamente un control documental y evaluación de los mismos. Manejo de proveedores: capacidad para establecer, mantener y fomentar contacto con proveedores con el fin de solicitar y ejecutar cotizaciones en función del presupuesto asignado; así como la coordinación logística para la realización de actividades sociales.

Otros conocimientos: Office (grado de dominio del software: intermedio).

4. Subdirector de Atención a la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Atención a la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar los procesos de operación de la Secretaría Técnica, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables, para realizar las acciones necesarias que permitan apoyar en el funcionamiento de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos. Elaborar informes sobre los trabajos que realiza el Comité de Política Gubernamental, para dar a conocer las acciones adoptadas en materia de derechos humanos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones del Comité de Política Gubernamental en Derechos Humanos, para garantizar la asistencia de los miembros de la Comisión. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité, para informar periódicamente a las instancias correspondientes, sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos emitidos. Coordinar los mecanismos de participación de los representantes de las organizaciones de la sociedad civil en los comités, para establecer el diálogo e intercambio de ideas en materia de derechos humanos. Coordinar los mecanismos de integración

de documentos relacionados con los estudios en materia de derechos humanos, para apoyar en el funcionamiento de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos. Formular diagnósticos y estudios en materia de derechos humanos que requiera la Comisión, para coadyuvar en la promoción y defensa de estos derechos. Elaborar las convocatorias y orden del día de las sesiones, para someterlas a consideración y, en su caso, la autorización de las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales o Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en ciencias políticas, relaciones internacionales, derecho o legislación nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Mostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: respeto y protección de los derechos humanos: capacidad para desarrollar una conciencia sobre la dignidad de las personas para garantizar equidad y justicia en el servicio de sus funciones. Atención a la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos: capacidad para instrumentar las acciones necesarias en la coordinación y supervisión logística de las sesiones del Comité de Política Gubernamental; así como la elaboración de informes, diagnósticos y estudios en materia de derechos humanos que permitan apoyar en el funcionamiento de la Comisión para coadyuvar en la promoción y defensa de los derechos humanos.

Otros conocimientos: PowerPoint, Word, Windows y Excel (grado de dominio del software: intermedio).

5. Jefe de Departamento de Mejora Continua, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mejora Continua

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Mejora Continua, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información

Sede: México, D.F.

Funciones principales: analizar los procesos tecnológicos en operación de las unidades responsables y órganos desconcentrados, con base en los lineamientos, atribuciones y reglamentación de cada área, para identificar áreas de oportunidad que permitan eficientar los servicios a los usuarios. Analizar los sistemas informáticos en operación de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría, para identificar los procesos susceptibles de mejora que permitan un óptimo funcionamiento en los servicios. Clasificar las áreas de oportunidad identificadas en los sistemas informáticos de la Secretaría, para determinar las prioridades en la atención de los mismos. Informar a las áreas de la Subdirección de Mejora Continua de los procesos susceptibles de mejora, para sugerir los procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos. Apoyar en la planeación de proyectos de mejora continua de los

sistemas informáticos de la Secretaría, para mejorar su eficacia y costo de operación. Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los proyectos asignados, para garantizar la implantación de los procesos de mejora en los sistemas informáticos de la Secretaría. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, para implantar procesos mejorados en la Secretaría. Efectuar el análisis del proceso, implantación y seguimiento de las mejoras realizadas en los sistemas informáticos en operación de la Secretaría, para contar con información que contribuya a la solución de otros problemas que se presenten.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ingeniería en Sistemas Computacionales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en tecnología de los ordenadores y/o procesos tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participar y ayudar a otros. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información. Mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo. Aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: administración de proyectos: capacidad para instrumentar proyectos informáticos, desde el levantamiento de requerimientos hasta el cierre y su implementación y validación de los resultados, por medio de la aplicación de estándares y metodologías de desarrollo de sistemas basado en UML; con el objetivo de desarrollar en tiempo y forma sistemas de información para la Secretaría. Desarrollo sobre Lotus Notes y PHP usando MySQL y Oracle: capacidad para desarrollar en plataforma web, utilizando OpenSource y Lotus Notes con el fin de implementar sistemas de información y corregir posibles fallas.

Otros conocimientos: inglés (leer: avanzado, hablar: básico y escribir: básico).

Programación PHP usando MYSQL y Oracle (grado de dominio del software: avanzado), deseable programación y administración Lotus Notes.

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 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 (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula 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 varones hasta 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: 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	24-08-2005
Registro de aspirantes	24-08-2005 al 6-09-2005
Publicación total de aspirantes	7-09-2005 al 8-09-2005
Revisión curricular	7-09-2005 al 8-09-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	9-09-2005
Presentación de documentos	12-09-2005 al 19-09-2005
Evaluación técnica	12-09-2005 al 19-09-2005
Evaluación de capacidades de Visión del Servidor Público, y Gerenciales o Directivas	20-09-2005 al 26-09-2005
Entrevista por el Comité de Selección	27-09-2005 al 3-10-2005
Resolución candidato	4-10-2005 al 5-10-2005

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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 el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. 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. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el

criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal: www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

6. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

7. 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 007/2005 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EL 17 DE AGOSTO DE 2005

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente nota aclaratoria de la convocatoria 007/2005 publicada el pasado 15 de agosto de 2005 en el Diario Oficial de la Federación en los siguientes apartados:

Vacante/apartado		Dice	Debe decir
Director General Adjunto de Participación	Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Participación	Director General Adjunto de Atención Ciudadana y Transparencia

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

El Presidente de los Comités 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 del Comité de Selección en la Semarnat

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 Organismos 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:

A) Plaza: denominación: Director General Adjunto de Pesca Deportiva; vacante: 01; nivel: LA01; percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: supervisar y coordinar acciones para la concertación de convenios con los gobiernos estatales, organizaciones de usuarios de la pesca deportiva, pescadores comerciales y acuacultores, para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y de la fauna acuática de regiones, y cuerpos de agua de jurisdicción federal; aprobar programas económicos y de regulación para fortalecer la pesca deportiva y el ordenamiento pesquero; diseñar y aprobar políticas para impulsar el desarrollo de la pesca deportiva y el uso racional de los recursos pesqueros; aprobar políticas, convenios y acuerdos con países, organizaciones e instituciones internacionales de pesca deportiva para la realización de torneos de pesca deportiva en nuestro país; evaluar y difundir documentos de información profesionalizada sobre servicios de la pesca deportiva utilizando la página web de la CONAPESCA, para promover la actividad, la capacitación y servicios que presta en el país, así como las facilidades a los usuarios en otros países; adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Pesca y Oceanólogo, titulado, experiencia laboral: siete años de experiencia en peces y fauna silvestre, oceanografía, economía general, relaciones internacionales y biología animal (zoología); capacidades gerenciales: liderazgo: establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; capacidades técnicas: Ley de Pesca y su Reglamento, Programa Sectorial de SAGARPA, Programa Nacional de Turismo 2001-2006, líneas de acción: estrategia de desarrollo integral de la pesca deportiva en México, NOM 017 PESC 1994, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Desarrollo Sustentable; idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: denominación: Director de Enlace con Entidades Federativas; vacante: 01; nivel: MA01; percepción ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: diseñar acciones para la concertación de convenios con los gobiernos estatales, organizaciones de usuarios de la pesca deportiva, pescadores comerciales y acuacultores, para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y de la fauna acuática de regiones, y cuerpos de agua de jurisdicción federal; recomendar programas tendientes a fortalecer la pesca deportiva y el ordenamiento pesquero, así como de programas económicos; diseñar políticas y normas para impulsar el desarrollo de la pesca deportiva y el uso racional de los recursos pesqueros, recomendar la celebración de convenios y acuerdos con países, organizaciones e instituciones internacionales de pesca deportiva para la realización de torneos de pesca deportiva en nuestro país; formular medidas administrativas y normativas para un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a la pesca deportiva, para hacer de ésta una actividad viable y rentable; adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Pesca y Oceanólogo, titulado, experiencia laboral: cuatro años de experiencia en economía general, relaciones internacionales, derecho y legislación nacionales y administración pública; capacidades gerenciales: liderazgo: establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que

visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; capacidades técnicas: Ley de Pesca y su Reglamento, Programa Sectorial de SAGARPA, Programa Nacional de Turismo 2001-2006, líneas de acción: estrategia de desarrollo integral de la pesca deportiva en México, NOM 017 PESC 1994; idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: denominación: Subdirector de Cadenas Productivas; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: analizar el comportamiento de los mercados para conocer las tendencias de consumo, precios y características de los productos demandados por los consumidores, determinar las oportunidades comerciales específicas para ofrecer a productores opciones de comercialización a los productos de las cadenas productivas pesqueras y acuícolas, tanto en el mercado nacional como internacional, revisar, supervisar nichos de mercado para proporcionar a productores alternativas de colocación de productos pesqueros y acuícolas, coordinar acciones de fomento al consumo de productos pesqueros y acuícolas a nivel nacional y estatal; adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, Comercio, Finanzas, Bioquímica, Biología, Pesca y Desarrollo Agropecuario, titulado, con diplomado o especialidad relacionada; experiencia laboral: tres años de experiencia en organización industrial y políticas gubernamentales, organización y dirección de empresas, economía sectorial, peces y fauna silvestre, tecnología bioquímica y tecnología de alimentos; capacidades gerenciales: orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: conocimiento de la Normatividad: Ley de Desarrollo sustentable, Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006; idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

D) Plaza: denominación: Enlace de Gestión Administrativa; vacante: 01; nivel: QC; percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: apoyar en trámites administrativos de recursos materiales, financieros y humanos, para atender la operación de las labores de inspección y vigilancia; realizar la elaboración de los reportes de control y seguimiento de los asuntos administrativos remitidos a la Dirección General, para informar al titular de la Dirección; realizar el control del archivo de inspección y vigilancia para mantener actualizados y ordenados los archivos oficiales; apoyar en el cálculo y la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, con base en lineamientos, para poder cumplir con el correcto ejercicio del presupuesto; adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Administración, Finanzas, Políticas Públicas, Contador Público y Sistemas Computacionales Administrativos, terminado o pasante; experiencia laboral: un año en organización y dirección de empresas y administración pública; capacidades gerenciales: orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 108), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 17 y 35), Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento Interior de la SAGARPA (artículo 42), Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (título segundo), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2005; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

E) Plaza: denominación: Enlace de Procedimientos Jurídicos Administrativos; vacante: 01; nivel: QC; percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: realizar la elaboración de los reportes de control y seguimiento de los asuntos jurídicos remitidos a la Dirección General, para informar el estado que presentan las problemáticas registradas; registrar la información proveniente de los operativos de inspección en los estados, para su estadística; apoyar en la instauración de procedimientos administrativos, mediante análisis y propuesta de resolución de actas de inspección generadas en todo el país; operar los procedimientos jurídicos de inspección y vigilancia, para cubrir las expectativas de nuestros clientes internos y externos; adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales, titulado; experiencia laboral: un

año en derecho administrativo, derecho y legislación nacionales; capacidades gerenciales: orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (garantías individuales), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 17 y 35), Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Ley de Pesca, Reglamento de la Ley de Pesca y Reglamento Interior de la SAGARPA (artículo 42); idioma: no requerido; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

2. Documentación requerida: 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 cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada), • 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 de Acuacultura y Pesca 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.

3. 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 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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sagarpa.gob.mx/conapesca y en: www.trabajaen.gob.mx.

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

Director de Enlace con Entidades Federativas
Subdirector de Cadenas Productivas
Enlace de Procedimientos Jurídicos
Enlace de Procedimientos Administrativos

1	Publicación de convocatoria:	24/08/2005
2	Registro de aspirantes:	Del 24/08/2005 al 7/09/2005
3	* Revisión curricular:	8/09/2005
4	* Publicación de folios	9/09/2005
5	* Presentación de documentos:	Hasta el 15/09/2005
6	* Evaluación de capacidades:	Del 21/09/2005 al 23/09/2005
7	* Evaluación técnicas:	Del 26/09/2005 al 28/09/2005
8	* Entrevista por el Comité de Selección:	Del 3/10/2005 al 7/10/2005
9	* Resolución del candidato:	14/10/2005

Director General Adjunto de Pesca Deportiva:

1	Publicación de convocatoria:	24/08/2005
2	Registro de aspirantes:	Del 24/08/2005 al 7/09/2005

3	*Revisión curricular:	8/09/2005
4	*Publicación de folios	9/09/2005
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 15/09/2005
6	*Evaluación de capacidades:	Del 21/09/2005 al 23/09/2005
7	*Evaluación técnicas:	Del 26/09/2005 al 28/09/2005
8	*Evaluación de Assesment Center:	Del 3/10/2005 al 7/10/2005
9	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 8/10/2005 al 10/10/2005
10	*Resolución del candidato:	14/10/2005

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.sagarpa.gob.mx/conapesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 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 Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sitas en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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 y el correo electrónico: www.sagarpa.gob.mx/conapesca con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas.

8. 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:

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 las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección 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 Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 16 de agosto de 2005.

Los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
TRIGESIMA TERCERA CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los 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.

A) Plaza: Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural; vacante: 01; nivel: MA02; percepción ordinaria bruta; \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar la formulación del programa y proyectos operativos de la Delegación, con base en los objetivos del Programa Sectorial, emanados del Plan Nacional de Desarrollo y en congruencia con los programas estatales y municipales, con la finalidad de contar con un instrumento que permita identificar las acciones programadas y desarrolladas, así como cuantificar sus resultados; **2.** Controlar el desarrollo y los avances del programa y los proyectos, a través de la recepción de reportes y la supervisión de campo, con el objeto de contar con información estadística semanal, mensual y anual, así como constatar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del Sector; **3.** Coordinar la integración del inventario de los recursos agropecuarios y agroindustriales existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado, así como promover su difusión; **4.** Proponer y difundir las políticas, estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución, evaluación e impacto de los programas sustantivos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y los proyectos sectoriales, así como participar en las instancias de coordinación sectorial; **5.** Coordinar y supervisar las actividades que en materia agropecuaria, alimentaria, agroindustrial y de desarrollo rural de carácter internacional, se efectúen de acuerdo a los lineamientos señalados en el ámbito de competencia de las áreas normativas; **6.** Coordinar y supervisar la labor de profesionales dedicados a la asistencia técnica privada, así como de los grupos de intercambio tecnológico y de módulos de demostración y de difusión de tecnología en materia agrícola y pecuaria, con el propósito de que se brinde un servicio técnico profesional a los productores; **7.** Coordinar y supervisar en el ámbito de la Delegación la operación del programa Procampo, de Apoyo a la Comercialización y al Subsidio del Diesel Agropecuario, conforme a los lineamientos establecidos, asegurando su correcta operación; **8.** Controlar la operación y avance del Programa Alianza para el Campo, instrumentando cuando el caso lo amerite, las medidas correctivas necesarias, para asegurar el logro de sus objetivos; **9.** Coordinar la participación de la Secretaría en los Comités Estatales, Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable; **10.** Coordinar las actividades de integración, análisis y difusión de información estadística del sector agropecuario de la entidad federativa, sobre producción, consumo, comercialización, insumos y recursos, contribuyendo en la definición de estrategias para el desarrollo del Sector; **11.** Integrar y difundir la información comercial relativa a oferta, demanda de producción y precios, así como, con base en tales datos, asesorar a los productores en la identificación de oportunidades de comercialización de productos agropecuarios, tanto a nivel nacional como internacional y promover medidas tendientes a la sustitución de importaciones; **12.** Coordinar los trabajos relativos al levantamiento, integración y procesamiento de las encuestas agropecuarias y agroindustriales, así como en la validación y actualización de los directorios de productores del Sector, con el fin de contar con elementos sustanciales para la elaboración de los programas y proyectos de la entidad; **13.** Difundir las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el Gobierno Estatal para fomentar el desarrollo rural, y **14.** Integrar un banco de proyectos de inversión en el sector rural y promover su autorización con organizaciones de productores rurales, fortaleciendo el desarrollo rural integral de la entidad. Adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Oaxaca; sede: Oaxaca, Oaxaca; perfil y requisitos: nivel académico; licenciatura con título profesional en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Economía; Experiencia laboral: de cuatro a seis años en el desarrollo de funciones relacionadas con la ingeniería agrícola, agronomía, horticultura, actividad económica, economía sectorial, estudios socioeconómicos y estadísticos del sector agropecuario, así como en la integración de estudios de geografía regional; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Visión Estratégica, y **3.** Orientación a resultados; capacidades

técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo rural; **2.** Estadística agropecuaria, y **3.** Análisis de proyectos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

B) Plaza: denominación: Subdelegado Administrativo; vacante: 1, nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; **2.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; **3.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; **4.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; **5.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; **6.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, así como la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como de brindar seguridad en casos de siniestro; **7.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación; **8.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello; **9.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central; **10.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología; experiencia laboral: de dos a tres años en agronomía, administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Visión estratégica; **3.** Orientación a resultados; **4.** Trabajo en equipo, y **5.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Contabilidad y presupuesto gubernamental, **2.** Administración de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, **3.** Administración de recursos humanos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C) Plaza: denominación: Jefe de Programa de Salud Animal; vacante: 1; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas, en materia de salud animal, para mejorar las condiciones sanitarias de la población animal y productos pecuarios; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera de la región; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación, en materia zoonosanitaria, dentro del marco normativo vigente; **6.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afectan la ganadería; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración del comité estatal o regional de fomento y protección pecuaria, así como supervisar y evaluar su operación con la

finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de enfermedades que afecten a la ganadería, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo pecuario de la región; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Aguascalientes; sede: Aguascalientes, Aguascalientes; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título y cédula profesional en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología; experiencia laboral: tres a cuatro años desempeñando funciones relacionadas con salud animal, asistencia técnica pecuaria, en puestos de niveles inmediatos inferiores; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo, **2.** Negociación, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario, **2.** Servicios de asistencia técnica en materia pecuaria, y **3.** Sanidad e inocuidad animal; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

D) Plaza: denominación: Enlace de Apoyo Técnico Jurídico; vacante: 1; nivel: QC; percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: **1.** Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica de la Delegación, aplicando la normatividad vigente en la materia con conocimientos jurídico-administrativos; **2.** Brindar la asesoría y capacitación necesarias, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación; **3.** Clasificar, registrar y resguardar la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico-administrativas bajo su responsabilidad; **4.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignadas e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus superiores una correcta toma de decisiones; **5.** Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados a las gestiones jurídico-administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas; sede: Guadalupe, Zacatecas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en la carrera de Derecho; experiencia laboral: dos años en áreas jurídicas, preferentemente en el desempeño de puestos de nivel jerárquico inmediato inferior o similares; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica, **2.** Liderazgo, y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Procesos judiciales, **2.** Análisis, interpretación y aplicación del derecho; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del Servicio Militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, 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.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento

correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. 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, el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

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

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

A). Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Oaxaca
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Oaxaca
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	14 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	19 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de septiembre de 2005	Trabajaen

B). Subdelegado Administrativo

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Sonora
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Sonora
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	14 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	19 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de septiembre de 2005	Trabajaen

C). Jefe de Programa de Salud Animal

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Aguascalientes
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Aguascalientes
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	14 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	19 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de septiembre de 2005	Trabajaen

D). Profesional Técnico Jurídico

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Zacatecas
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Zacatecas
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	14 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	19 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de septiembre de 2005	Trabajaen

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación técnica se realizarán en la sede de la Delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Carretera Internacional km 543, colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca
• Subdelegado Administrativo	Cent. de Gobierno Edif. Méx. Ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
• Jefe de Programa de Salud Animal	Av. De la Convención Norte No. 2202, colonia Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes
• Profesional Técnico Jurídico	Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 88, C.P. 98600, Guadalupe, Zacatecas

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas de los puestos considerados en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales y entrevista con el Comité de Selección. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. Principios del 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, a las deliberaciones del Comité Técnico 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 los 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 Técnico 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 las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico 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 los 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

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

TRIGESIMA CUARTA CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los 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:

A) Plaza: denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal; vacantes: 01; nivel: NA02; percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola; adscripción: Subdelegación Agropecuaria en Chiapas; sede: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: de tres a cuatro años en entomología, biología vegetal, fitopatología, estadística y desarrollo rural; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación; **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Asistencia técnica agrícola; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B) Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Supervisar la programación y ejecución de las revisiones de control; **2.** Examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de los sistemas de control; **3.** Identificar conjuntamente con las unidades responsables los riesgos, estrategias y mecanismos adecuados para su administración; **4.** Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos; **5.** Verificar la ejecución de los compromisos de los programas gubernamentales para garantizar la transparencia de los procesos; **6.** Asegurar la observancia del marco normativo en la operación de los comités y subcomités; **7.** Evaluar y verificar el cumplimiento de metas presidenciales; adscripción: Contraloría Interna en la Delegación Estatal de Chihuahua; sedes: Chihuahua, Chihuahua; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Agronomía, Contaduría y Administración; experiencia laboral: de tres a cuatro años dentro del manejo de procesos básicos y/o específicos de la gestión pública; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación,

y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: planeación estratégica, análisis y administración de riesgos, control, evaluación y conocimiento de estructuras programáticas; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C) Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar las actividades de planeación para la realización de auditorías; **2.** Realizar auditorías, para coadyuvar a eficientar la operación de los programas; **3.** Realizar auditorías de seguimiento para constatar la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas; **4.** Elaborar informe de auditoría y seguimiento para dar a conocer los resultados a los auditados; **5.** Elaborar los informes para deslinde de responsabilidades; adscripción: Contraloría Interna en la Delegación Estatal de Guerrero; sede: Chilpancingo, Guerrero; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Agronomía, Contaduría y Administración; experiencia laboral: de cuatro a seis años dentro del manejo de procesos básicos y/o específicos de la gestión pública; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Visión estratégica, y **3.** Liderazgo; capacidades técnicas específicas: auditoría; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

D) Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales; vacantes: 01; nivel: OB01; percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, inasistencias, licencias y vacaciones; **2.** Elaborar las nóminas para los pagos al personal; **3.** Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, inasistencias, licencias y vacaciones; **4.** Elaborar las nóminas para los pagos del personal; **5.** Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal que conforme a las disposiciones legales le correspondan; **6.** Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes en la delegación; **7.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación; **8.** Apoyar en la función administrativa al Distrito de Desarrollo Rural en materia de Recursos Humanos; **9.** Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación; **10.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios con apego a las disposiciones normativas y lineamientos en materia; **11.** Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicio técnico administrativos para el manejo de los recursos materiales y servicios generales de la delegación y el Distrito de Desarrollo Rural; **12.** Proporcionar y controlar los servicios generales requeridos en la delegación y el Distrito de Desarrollo Rural; **13.** Administrar y controlar los bienes de consumo e instrumentales en la delegación; adscripción: Subdelegación Administrativa de Morelos; sedes: Delegación Estatal en Morelos; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las áreas de administración, contaduría o humanidades; experiencia laboral: cuatro años en puestos desarrollando funciones relacionadas con la administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Nociones generales de la administración pública; **2.** Informática; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del Servicio Militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, 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.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la

evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. 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, el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

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

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

A) Jefe de Programa de Sanidad Vegetal

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Chiapas
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Chiapas
6	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	21 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	23 de septiembre de 2005	Trabajaen

B) Auditor Coordinador en Chihuahua

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Chihuahua
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Chihuahua
6	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	21 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	23 de septiembre de 2005	Trabajaen

C) Auditor Coordinador en Guerrero

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Guerrero
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Guerrero
6	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	21 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	23 de septiembre de 2005	Trabajaen

D) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales

1	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	9 de septiembre de 2005	Morelos
5	Evaluación de capacidades técnicas	9 de septiembre de 2005	Morelos
6	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	21 de septiembre de 2005	D.F.

8	Resolución a los aspirantes	23 de septiembre de 2005	Trabajaen
---	-----------------------------	--------------------------	-----------

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación técnica se realizarán en la sede de la delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Carretera a Chicoasén s/n, km 11.5, Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
• Auditor Coordinador en Chihuahua	Av. Francisco Zarco No. 3801, Col. Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua
• Auditor Coordinador en Guerrero	Av. Rufo Figueroa s/n, Col. Burócratas, C.P. 39039, Chilpancingo, Guerrero
• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales	Av. Universidad s/n, Col. Santa María Ahuacatlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Morelos

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas de los puestos considerados en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales y entrevista con el Comité de Selección. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico, jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. Principios del 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, a las deliberaciones del Comité Técnico 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 los 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 Técnico 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 las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico 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 los 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx o mediante comunicado vía correo electrónico.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José I. Díaz Pérez
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función 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 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 0013 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Coordinar y asesorar a los jefes de departamento a su cargo, a fin de recibir, atender y resolver conforme a derecho, de manera pronta y expedita las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de quienes se presume hayan incurrido en alguna falta administrativa. Iniciar el procedimiento de investigación de las denuncias o querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas irregulares a fin de resolver conforme a derecho los asuntos competencia de la Contraloría Interna presentados por la ciudadanía, con el fin de determinar y detectar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislaciones nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de las normas aplicables y técnicas de redacción jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	

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, cédula profesional, para el caso de pasantes, documento oficial que así lo acredite, y para secundaria y preparatoria certificado; 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 la Función 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, 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.
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.funcionpublica.gob.mx, asimismo en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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	24/08/2005
Registro de aspirantes	24/08/2005 al 6/09/2005
Revisión curricular	7/09/2005
* Evaluación técnica	12/09/2005 al 19/09/2005
* Presentación de documentos	19/09/2005 al 23/09/2005
* Evaluación de capacidades	19/09/2005 al 23/09/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	26/09/2005 al 30/09/2005
* Resolución candidato	26/09/2005 al 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 estas plazas.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión en el servicio y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
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 mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección 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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	---

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-015-2005

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 PUBLICA 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	Especialista A de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1

Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Apoyar en la atención a las solicitudes de información y de asistencia técnica efectuadas por las diferentes áreas de la Comisión que requieran de la colaboración de otros Organismos Internacionales, para el desarrollo de las funciones de supervisión y regulación que realiza la CNBV.</p> <p>2. Realizar funciones de enlace con los distintos organismos homólogos internacionales, a fin de fortalecer las relaciones de cooperación y asistencia técnica a nivel internacional.</p> <p>3. Apoyar en la coordinación con otras áreas de la Comisión que resulten competentes, así como de otras dependencias gubernamentales nacionales, para la atención de las solicitudes de información y asistencia técnica que otros organismos internacionales efectúen a la Comisión</p> <p>4. Apoyar en la preparación de proyectos de convenios de cooperación (MOU's) que la Comisión pretenda celebrar con otros Organismos Internacionales con el objeto de fortalecer las funciones de supervisión y regulación.</p> <p>5. Asegurar que se cumpla con los requisitos establecidos en los acuerdos de cooperación de carácter internacional entre la CNBV y otros Organismos Internacionales, para llevar a cabo el adecuado intercambio de información y asistencia técnica con otros países.</p> <p>6. Participar en los trabajos que se desarrollen al interior de los Organismos Internacionales a los cuales pertenece la CNBV, a fin de dar seguimiento a los compromisos institucionales que se deriven de la participación de la Comisión en los referidos organismos de carácter internacional.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la Gerencia, respecto a temas relacionados con el ámbito financiero internacional, a fin de fortalecer la participación de la CNBV en los distintos foros internacionales en los cuales participa.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración o Economía	
	Laborales:	Dos años de experiencia en teoría económica, economía general o economía internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	<p>1. Comprensión del funcionamiento, tendencias actuales e integración del sistema financiero nacional e internacional.</p> <p>2. Realización de documentos y/o proyectos en materia económico-financiera.</p>	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

2) Nombre de la plaza	Inspector B de Emisoras		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>1. Investigar y verificar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.</p> <p>3. Revisar la información financiera entregada por las emisoras de valores con base en la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras.</p> <p>4. Recomendar medidas tendientes a que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes pudiendo proponer correcciones o modificaciones a los estados financieros y/o requerimientos de información para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable.</p> <p>5. Examinar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en contabilidad económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<p>1. Análisis de la información financiera y contable de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.</p> <p>2. Supervisión del registro y revelación de las operaciones financieras y contables a las emisoras de valores.</p>
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

Bases

Primera. Requisitos de participación	<p>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>
---	---

Segunda. Documentación requerida	<p>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.</p>
---	--

Tercera. Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p>
---	--

Cuarta. Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
--	---

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24/08/2005
Registro de aspirantes	Del 24/08/2005 al 6/09/2005
Revisión curricular	7/09/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 7/10/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 14/10/2005
* Presentación de documentos	Hasta 18/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/10/2005
Resolución candidato	27/10/2005

***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	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
--	--

Sexta. Recepción de documentos	<p>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 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>
---	--

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 Hrs., 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 24 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.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de 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 Subsistemas 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 0019 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 Finanzas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Participar en la programación del presupuesto anual de las unidades administrativas que se coordinan y, en su caso, proponer los ajustes necesarios; 2. Analizar el presupuesto asignado a las diversas áreas, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para cumplir con las metas establecidas por las unidades administrativas y coadyuvar en la utilización eficiente de los recursos autorizados; 3. Efectuar las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes; 4. Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la Tesorería de la Federación; 5. Supervisar la operación de los registros presupuestales y evaluar el cumplimiento del programa de ahorro establecido conforme a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal; 6. Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para las reuniones de conciliación del ejercicio del presupuesto; 7. Supervisar que se gestione el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable; 8. Verificar el trámite y entrega de pasajes y viáticos al personal comisionado, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente; 9. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que la comprobación de viáticos se efectúe en el plazo establecido en los lineamientos aplicables y, en su caso, se realicen los reintegros procedentes a TESOFE; 10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren para el suministro de los boletos de avión nacionales e internacionales, a fin de verificar que el prestador de servicios cumpla con las condiciones establecidas, así como con los beneficios que se generen para la Comisión; 11. Contabilizar los ingresos de la Consar y gestionar las autorizaciones para el uso de dichos recursos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Economía o Contabilidad o Administración.	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de, al menos, seis años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Control presupuestal. • Contabilidad gubernamental. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	- Formular y controlar los presupuestos de ingresos y egresos. - Elaborar la contabilidad y cuenta pública.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	Otros:	Excel, macros en Excel, PowerPoint, Word, Outlook.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Inspección Financiera		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>1. Coordinar los procedimientos de vigilancia financiera hacia las Afores y Siefores supervisando que se apeguen en todo momento a lo establecido en las normas; 2. Coordinar las resoluciones que en materia de vigilancia financiera sean formuladas para las Afores y Siefores verificando la existencia de posibles contravenciones a las normas; 3. Realizar la vigilancia financiera de las Afores y Siefores; 4. Coordinar y controlar todas las resoluciones que se reciban y emitan en la Dirección General en materia financiera con el objeto de optimizar los servicios, supervisando que los inspectores se apeguen a las normas; 5. Contribuir a la emisión de los lineamientos para la elaboración del programa anual de vigilancia, teniendo definidas y autorizadas las actividades que se realizarán durante el año calendario; 6. Realizar dictámenes a los participantes del sistema de ahorro para el retiro generados como resultado de la vigilancia financiera e inspección financiera; 7. Colaborar con el área de sanciones en las resoluciones emitidas para que, en su caso, se impongan las multas por motivo de contravenciones en materia financiera; 8. Trabajar en coordinación con las distintas áreas de la Consar brindando el apoyo técnico que se requiera en materia financiera; 9. Diseñar los modelos de administración de riesgos para las Siefores; 10. Realizar el análisis de riesgos financieros de los portafolios de las Siefores; 11. Contribuir en la inspección de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas. Postgrado o diplomado relacionado a Finanzas, Economía, Normatividad en Siefores, Mercados Financieros, instrumentos derivados.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia, como mínimo, realizando funciones de supervisión financiera, de consultoría en materia financiera, monitoreo de portafolios de inversiones, análisis básicos de riesgos financieros incluyendo instrumentos derivados, áreas de apoyo de mesas de inversión en el mercado financiero (Back Office), auditoría interna en materia financiera, funciones de contraloría normativa en materia financiera. Haber coordinado equipos de trabajo orientado a objetivos específicos y tener capacidad de liderazgo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de los mercados financieros nacionales e internacionales. Conocimiento de los instrumentos financieros incluyendo derivados. Conocimiento de modelos de administración de riesgos. Conocimiento de bases de datos y manejo de programación en Excel. Conocimientos básicos de la normatividad aplicable en materia financiera de las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Sistemas orientados a finanzas o mercados financieros.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Actuariales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar estudios sobre los efectos de la dinámica del mercado laboral mexicano sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); 2. Realizar informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva; 3. Desarrollar e integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones; 4. Proponer las modificaciones necesarias a la estadística del SAR para su actualización; 5. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Economía o Actuaría o Matemáticas.
	Laborales:	Experiencia profesional y/o académica de, al menos, cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis macroeconómico o microeconómico. • Finanzas. • Econometría. • Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos. - Conocimiento de las bases de datos de las encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU y ENIGH).
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.
	Otros:	Office, E-VIEWS, Stata, SPSS, Scientific Workplace.

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Supervisión		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta; 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFOREs); 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFOREs; 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFOREs; 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFOREs y su administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera; 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFOREs y sus administradoras; 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las siefores; 8. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFOREs o sus administradoras.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.	
	Laborales:	Experiencia: dos años. Supervisión de entidades financieras, análisis de mercados financieros, elaboración de notas y reportes financieros.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. - Métodos de análisis y evaluación de riesgos. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas del sistema de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés, hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.	
	Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, SPSS, E-Views.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Regulación		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta; 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFOREs); 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFOREs; 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFOREs; 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFOREs y su administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera; 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFOREs y sus administradoras; 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFOREs; 8. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFOREs o sus administradoras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.	
	Laborales:	Experiencia: dos años. Supervisión de entidades financieras, análisis de mercados financieros, elaboración de notas y reportes financieros.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. - Métodos de análisis y evaluación de riesgos. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas del sistema de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés, hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.	
	Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, SPSS, E-Views.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Inspección		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Llevar a cabo visitas de inspección a las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFOREs) y sus administradoras, para supervisar su apego a la normatividad aplicable relativa al régimen de inversión, administración de riesgos y contabilidad, entre otras; 2. Elaborar informes de supervisión e inspección respecto a los procedimientos, manuales, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 3. Elaborar dictámenes sobre las irregularidades encontradas a efecto de iniciar, a través del área jurídica, procesos de emplazamiento y sanción; 4. Supervisar los procedimientos, sistemas y controles de las SIEFOREs para mantener un sano y seguro desarrollo del Sistema de Ahorro para el Retiro y de los recursos de los trabajadores; 5. Valorar los instrumentos financieros, su registro, control y el riesgo marginal en el riesgo de las SIEFOREs; 6. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFOREs; 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFOREs y sus administradoras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional terminado de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.	
	Laborales:	Experiencia: dos años. Supervisión de entidades financieras, elaboración de notas y reportes financieros.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	

Capacidades técnicas:	- Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. - Métodos estadísticos de análisis y de valuación de riesgos. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas del sistema de pensiones.
Idiomas extranjeros:	Inglés; hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.
Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, SPSS, E-Views.

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Contribuir en la elaboración de estudios sobre los efectos de la dinámica del mercado laboral mexicano y sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); 2. Colaborar en la realización de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva; 3. Integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones; 4. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Economía o Actuaría o Matemáticas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis macroeconómico o microeconómico. • Finanzas. • Econometría. • Estadística. 	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos. - Conocimiento de las bases de datos de las encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU y ENIGH).	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel intermedio.	
	Otros:	Office, E-VIEWS, Stata, SPSS, Scientific Workplace.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Planeación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Contribuir a la elaboración de estudios económicos en materia de pensiones; 2.- Contribuir a la explotación y análisis de la información de la Base de Datos Nacional del SAR; 3.- Apoyar de manera intensiva en la elaboración de presentaciones y documentos para difusión pública; 4.- Realizar las estimaciones de comisiones equivalentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de Economía o Actuaría o Matemáticas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis macroeconómico o microeconómico. • Finanzas. • Econometría. • Estadística. 	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).	

Capacidades técnicas:	- Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos. - Conocimiento de las bases de datos de las encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU y ENIGH).
Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel intermedio
Otros:	Excelente manejo de PowerPoint y Excel, E-VIEWS, Stata y SAS.

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Sistemas de Riesgos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Adecuar los sistemas de monitoreo y vigilancia con que cuenta la Dirección General de Inversiones y Riesgos, para monitorear las inversiones de las SIEFORES y su cumplimiento a la normatividad vigente; 2. Coordinar y realizar las modificaciones en los sistemas derivadas de modificaciones a la normatividad, así como los cambios en la base de datos institucional que afecten los procesos de monitoreo y vigilancia de la Dirección General Supervisión Financiera; 3. Documentar las adecuaciones realizadas, los sistemas de monitoreo y vigilancia de la Dirección General de Supervisión Financiera, a fin de que exista continuidad en el registro de las modificaciones y/o nuevos desarrollos realizados; 4. Elaborar los reportes que genera el área, así como proponer, coordinar y desarrollar las adecuaciones a éstos, revisando que los contenidos reflejen la información financiera recibida por parte de las Siefores; 5. Coordinar las actividades relacionadas con nuevos requerimientos informáticos que tenga la Dirección General Supervisión Financiera para el cumplimiento de sus funciones; 6. Participar en las inspecciones que se realicen a las Siefores en materia de auditoría de sus sistemas informáticos internos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Ingeniería en Computación o Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Informática o Licenciatura en Sistemas Computacionales e Informática o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Matemáticas Aplicadas o Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en áreas de: Desarrollo informático, desarrollo de sistemas, consultor de sistemas. Realizando funciones de: programación de sistemas preferentemente en materia financiera, diseño y modificación de sistemas en lenguajes estándar de programación como Visual Basic, C, y es esencial conocer el lenguaje Java y de base de datos SQL. Debe manejar Sybase y un mínimo de Unix.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Nociones de los mercados financieros nacionales e internacionales. - Nociones de los instrumentos financieros (de preferencia incluyendo derivados). - Programación avanzada de bases de datos y manejo avanzado de lenguajes de programación de última generación, como Java.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar y escribir: nivel intermedio, leer: nivel avanzado. Contar con un certificado que lo acredite, en caso de no contar con dicho certificado, la entrevista será en inglés.	
	Otros:	Visual Basic 6, Java, SQL (Sybase), C, Unix, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).	

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 para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>																		
Registro de aspirantes 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 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. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>24 de agosto de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Revisión curricular</td> <td>Hasta el 7 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de capacidades técnicas específicas</td> <td>Hasta el 20 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 30 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales</td> <td>Del 7 al 28 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 30 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Resolución de candidato(s)</td> <td>Hasta el 30 de septiembre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005	Registro de aspirantes	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 7 de septiembre de 2005	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 20 de septiembre de 2005	• Presentación de documentos	Hasta el 30 de septiembre de 2005	• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Del 7 al 28 de septiembre de 2005	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de septiembre de 2005	• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de septiembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2005																		
• Revisión curricular	Hasta el 7 de septiembre de 2005																		
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 20 de septiembre de 2005																		
• Presentación de documentos	Hasta el 30 de septiembre de 2005																		
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Del 7 al 28 de septiembre de 2005																		
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de septiembre de 2005																		
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de septiembre de 2005																		
<p>* Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en la página: www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>																			
Publicación de los resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe 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 mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx.
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal: www.trabajaen.gob.mx.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de 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 Administración Pública Federal 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 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 www.trabajaen.gob.mx y/o en la página: www.consar.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 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 24 de agosto de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Regionales; vacante: 01; nivel: OB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Formular diagnósticos de fuentes generadoras de sustancias tóxicas en el país, así como los niveles de contaminación que producen en suelos y residuos para generar información que ayude a la investigación y desarrollo de tecnologías que reduzcan la emisión en la fuente. **2.** Evaluar y recomendar actividades a desarrollar en proyectos regionales para determinar las emisiones de sustancias tóxicas por procesos industriales y su posible impacto en suelos. **3.** Identificar organismos nacionales e internacionales afines a las actividades del CENICA en materia de sustancias tóxicas y suelos contaminados para definir proyectos regionales de investigación e intercambio de técnicos especialistas en la materia. **4.** Planear las gestiones necesarias para la instrumentación de proyectos regionales en materia de sustancias tóxicas en suelos y residuos por sustancias tóxicas para facilitar la realización de proyectos regionales de investigación en la materia. **5.** Programar las actividades a desarrollar en los proyectos regionales de investigación y en programas de intercambio de técnicos especialistas en sustancias tóxicas en suelos para mejorar la eficiencia en el manejo de recursos económicos y humanos en el desarrollo de estas actividades. **6.** Expedir material de difusión con el uso de los resultados producto de proyectos regionales en materia de sustancias tóxicas en suelos y residuos, para contribuir a la difusión de la información generada en las investigaciones realizadas en la DGCENICA. **7.** Manejo adecuado de residuos y sustancias químicas. **8.** Estudios sobre contaminación ambiental; con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: un año en ciencias de la tierra y el espacio: ciencias del suelo.- Bioquímica del suelo, química del suelo. Investigación aplicada: ciencias ambientales y contaminación ambiental. Química, química ambiental, química inorgánica, química orgánica. Nivel académico: título de licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología, Geología, Química; Ingeniería y Tecnología: Ing. Ambiental, Bioquímica, Civil, Ecología, Geología, Química; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: legislación ambiental y la situación actual de México en materia de suelos, residuos y sustancias tóxicas; actividades que involucra el manejo adecuado de las sustancias tóxicas; comunicación de riesgos, riesgo toxicológico y ecotoxicológico; convenios y acuerdos ambientales internacionales en materia de sustancias químicas y residuos en los que México se encuentra involucrado, tratados internacionales en materia de manejo adecuado de sustancias químicas; tecnologías y actividades que involucra la remediación de suelos; métodos de muestreo y análisis de suelos; conceptos generales de química; idiomas: inglés: 80%. Otros: publicaciones en revistas especializadas; referencias como participante en proyectos de investigación científica en temas relacionados con suelos contaminados y sustancias tóxicas; manejo de paquetes computacionales, Word, Excel, PowerPoint, Internet, programa estadístico 80%.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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, 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.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. 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 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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: www.ine.gob.mx y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

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

* Publicación de convocatoria:	24/08/2005
* Registro de aspirantes:	24/08/2005 al 7/09/2005
* Revisión curricular:	8/09/2005
* Presentación de documentos:	12/09/2005
* Evaluación técnica:	14/09/2005
* Evaluación de capacidades:	19/09/2005 y 20/09/2005
* Entrevista por el Comité de Selección:	26/09/2005
* Resolución:	28/09/2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. 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 la página Web de este Instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, 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.

7. 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 los números telefónicos 54246400, extensión 13154, y 56133787, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y tvolke@ine.gob.mx.

8. 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, 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 inconformidades 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 en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.ine.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, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69 y 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 0006 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 de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA002 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de la Ley y su reglamento del servicio profesional de carrera, para su debido cumplimiento. 2.- Proponer y ejecutar, en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, de que disponga la Comisión. 3.- Contribuir en la realización de los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes. 4.- Coordinar la expedición de las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión, para su registro y control. 5.- Proponer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión. 6.- Aplicar el programa de medición de clima laboral en la Comisión, para conocer el estado del mismo y proponer acciones de mejora. 7.- Proponer y ejecutar el programa anual de capacitación, para el personal de la Conamed, de conformidad a lo establecido en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area de conocimientos: Ciencias Sociales y Administrativas. Licenciatura o profesional titulado en la carrera de Administración.	
	Laborales:	Tres a cuatro años en la administración de recursos humanos, capacitación, reclutamiento y selección de personal, en la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Dominio y ejecución de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento, normas y lineamientos de sus subsistemas. Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Microsoft: paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nivel intermedio Explorer Internet.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1. 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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>																		
Documentación requerida	<p>2. 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; • Curriculum vitae; • 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 según proceda); • 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 Arbitraje Médico 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>3. 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, 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 de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico: www.conamed.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>24/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 24/08/2005 al 6/09/2005</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>EI 7/09/05</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>EI 8/09/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>EI 9/09/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>EI 12/09/05</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Del 13/09/05 hasta el 14/09/05</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>15/09/05</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24/08/2005	Registro de aspirantes	Del 24/08/2005 al 6/09/2005	* Revisión curricular	EI 7/09/05	* Presentación de documentos	EI 8/09/05	* Evaluación técnica	EI 9/09/05	* Evaluación de capacidades	EI 12/09/05	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 13/09/05 hasta el 14/09/05	* Resolución candidato	15/09/05
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	24/08/2005																		
Registro de aspirantes	Del 24/08/2005 al 6/09/2005																		
* Revisión curricular	EI 7/09/05																		
* Presentación de documentos	EI 8/09/05																		
* Evaluación técnica	EI 9/09/05																		
* Evaluación de capacidades	EI 12/09/05																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 13/09/05 hasta el 14/09/05																		
* Resolución candidato	15/09/05																		
<p>* Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>																			
Publicación de resultados	<p>5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. 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 el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx .
Resolución de dudas	7. 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, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx , de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Principios del concurso	8. 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	<p>1. 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 de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, 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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección 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.</p>

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección
C.P. José Martínez Nájera
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 018

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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Difusión		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar esquemas de trabajo operativo que permitan desarrollar de forma eficiente y eficaz la difusión de las culturas populares e indígenas, a través de mecanismos y herramientas tales como: el diseño gráfico, producción de materiales impresos, transmisión y/o producción radiofónica, televisiva, Internet, entre otros, con la finalidad de apoyar la promoción cultural de los programas sustantivos de la DGCPPI. 2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar y/o establecer de manera permanente intercambios y apoyos institucionales a través de instancias públicas y privadas, generando acciones de colaboración en materia de difusión, como son: distribución, copiado, donación y coproducción de materiales, con la finalidad de ampliar el impacto de la difusión y promoción de las culturas populares e indígenas. 3. Efectuar en forma conjunta con su superior jerárquico, la planeación del trabajo necesario para el cumplimiento de los programas de promoción y difusión del quehacer de los actores de la cultura popular e indígena, con base en los proyectos prioritarios y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de lograr una óptima difusión y promoción de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. 4. Coordinar las acciones orientadas a gestionar los trámites que permitan la obtención de los requerimientos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de difusión, efectuando lo conducente ante las instancias administrativas competentes para su obtención, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de difusión en tiempo y forma, de acuerdo con los programas de trabajo establecidos. 5. Proponer a su superior jerárquico y coordinar el desarrollo de estrategias integrales de difusión por proyecto, programa y/o acción institucional, implementando programas específicos orientados a promover y favorecer el reconocimiento de las culturas populares e indígenas, así como sus contribuciones al patrimonio cultural de México y de la humanidad, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo que desarrolla la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y generar condiciones para su conocimiento por la población en general. 6. Diseñar y mantener un programa permanente de búsqueda de espacios tanto en medios electrónicos como impresos, en el ámbito público y privado, mediante la incorporación de estrategias que permitan lograr una mayor cobertura informativa que amplíe la difusión sobre las acciones, proyectos y programas de las culturas populares e indígenas, con la finalidad de establecer canales de comunicación directa para reforzar y fortalecer la presencia de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. 7. Proporcionar apoyo en todo lo relacionado con el desarrollo de estrategias de difusión sobre cultura popular e indígena organizadas por asociaciones o grupos sociales, por medio de un programa de asesoría y orientación directa, con la finalidad de ampliar y fortalecer el conocimiento de la población en general sobre actividades de cultura popular e indígena. 8. Instrumentar estrategias orientadas a mantener un programa permanente de relaciones públicas tanto con instituciones del sector cultura y afines, como con representantes de los distintos medios informativos en el ámbito público y privado, coordinando acciones de colaboración conjunta y difundiendo programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer canales de comunicación directa, y con ello lograr mayor cobertura informativa sobre las acciones, proyectos y programas de las culturas populares e indígenas. 		

	<p>9. Desarrollar e instrumentar en forma conjunta con su superior jerárquico, las proyecciones presupuestales, así como las acciones orientadas a optimizar la operación para el desarrollo de los programas y proyectos de difusión de las culturas populares e indígenas, con la finalidad de contar con el presupuesto y las autorizaciones necesarias, de acuerdo con la normatividad vigente para la contratación de los servicios de difusión requeridos.</p> <p>10. Proporcionar información que permita evaluar el avance y cumplimiento de los programas y acciones que en materia de difusión desarrolla la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con base en los mecanismos de registro y control internos, así como el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de generar los documentos o informes técnico administrativos requeridos por las instancias competentes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Comunicación, Diseño, Ciencias Sociales, Educación, Computación e Informática.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: sociología cultural, historia general, grupos sociales, opinión pública, administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Planeación cultural, promoción cultural, paquetería Office, Internet y correo electrónico.
	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 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 de reciente expedición (máximo seis meses anteriores 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 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p>

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	24 de agosto de 2005
	Registro de aspirantes	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2005
	Filtro curricular	7 y 8 de septiembre de 2005
	Publicación total de folios	9 de septiembre de 2005
	Revisión documental*	Del 12 al 23 de septiembre de 2005
	Evaluación técnica*	Del 26 de septiembre y hasta el 7 de octubre de 2005
	Evaluación de capacidades*	Del 10 al 28 de octubre de 2005
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 7 y hasta el 18 de noviembre de 2005
	Resolución del candidato ganador	21 de noviembre 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, Deleg. 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 24 de agosto de 2005.

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 Presidenta del Comité de Selección
Lic. María Elena Avila Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 018
 Puesto: Jefe de Departamento de Difusión

Tema	Subtema	Bibliografía
Marco Teórico de la Comunicación Social	Conceptos	<p>1) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p> <p>2) Comunicación y Ejercicio Utópico en América Latina. Manuel de Jesús Corral, Cap. Intención utópica y comunicación. Necesidades de comunicación hoy. Ediciones el Lugar Donde Brotaba el Agua, 1999.</p> <p>3) Sociología de la Comunicación de Masas. M. De Moragas (ed.) "El muro de la Comunicación" Abraham A. Moles. En el libro Editorial Gustavo Gili, 1984.</p>
	Comunicación Masiva y Opinión Pública	<p>1) La Ciencia de la Comunicación Humana. Comp. de Wilbur Schramm. Capítulo 6. "Los efectos sociales de la comunicación de masas" de Joseph T. Klapper, Editorial Roble. Quinta Edición 1975.</p> <p>2) Sociología de la Comunicación de Masas. M. De Moragas (ed.) "Comunicación de masas, gustos populares y acción social organizada" Paul Felix Lazarsfeld y Robert King Merton. En el libro Editorial Gustavo Gili, 1984.</p>
Comunicación Institucional	Construcción de la Imagen Institucional	<p>1) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p>
	Estrategias de la Comunicación Institucional	<p>1) Manual para la Comunicación Ciudadana. María Yolanda Argüello y Alejandro Cabello. Academia Mexicana de Derechos Humanos, 1998.</p> <p>2) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p>
	Características y Función del Comunicador Institucional	<p>1) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p>
Difusión cultural	Conceptos y Materias Vinculadas a la Difusión	<p>1) La Ciencia de la Comunicación Humana. Compilación de Wilbur Schramm. Editorial Roble, Capítulo 7. La difusión de las nuevas ideas y prácticas de Katz Elihu. Quinta Edición 1975.</p> <p>2) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p>
	La Importancia de la Difusión en la Comunicación Institucional	<p>1) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p>
	Estrategias de Difusión e Información	<p>1) Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.</p> <p>2) Elaboración de Boletines y Notas de Prensa, Ponencia presentada en el Diplomado/Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP en 1999. Alfredo Cortina Espejel.</p>

Cultura, Diversidad Cultural y Patrimonio Cultural	Marco Conceptual sobre Cultura	<p>1) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo I. Cultura "Cinco ideas falsas sobre la cultura", Esteban Krotz. Primera edición 2004.</p> <p>2) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo I. Cultura "El concepto cultura y la antropología mexicana ¿Una tensión permanente?" Esteban Krotz. Primera edición 2004.</p>
	Diversidad Cultural	<p>1) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo II. Diversidad Cultural, Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. UNESCO. Primera edición 2004.</p> <p>2) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo II. Diversidad Cultural "Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México". Lourdes Arizpe Schlosser. Primera edición 2004.</p>
	Patrimonio Cultural	<p>1) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo IV Patrimonio cultural inmaterial "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad. Notas de trabajo para la mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO" Sari Bermúdez. Primera edición 2004.</p> <p>2) Políticas Culturales. Viejas Tareas, Nuevos Paradigmas, Luis Felipe Crespo Oviedo. Revista Memoria, Revista mensual de política y cultura Núm. 2 Centro de Estudios del Movimiento Obrero y Socialista, A.C. febrero de 2005.</p>
Cultura Popular e Indígena	Fundamentos de la Cultura Popular	<p>1) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo V Culturas Populares e Indígenas "Cultura popular. Definiciones y acciones" Héctor Rosales. Primera edición 2004.</p> <p>2) Racismo y Discriminación Social y Cultural. José Del Val Blanco. Cuaderno Mesa de la Cultura Popular Mexicana No. 13. México, D.F. 1994.</p>
	Fundamentos de las Culturas Indígenas	<p>1) Geografía Simbólica. Una materia para la educación intercultural en escuelas indias de Oaxaca. Benjamín Maldonado Alvarado. CONACULTA-DGCI. Centro de Información y Documentación CID. Segunda edición, julio de 2002.</p> <p>2) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo II. Diversidad Cultural "Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México". Lourdes Arizpe Schlosser. Primera edición 2004.</p> <p>3) Antología sobre Cultura Popular e Indígena "Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa". CONACULTA-DGCPI/Capítulo III Interculturalidad "Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias. Tomás R. Austin Millán. Primera edición 2004.</p> <p>4) Organización Internacional del Trabajo. Convenio 169.</p> <p>5) Comunalidad y Desarrollo Jaime Martínez Luna CONACULTA, DGCPI y el Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C. Primera edición, 2003.</p>

Políticas Culturales	Manejo de las Políticas Culturales	<p>1) Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La Cultura en tus manos/Plan Nacional de Desarrollo PND 2001-2006. Primera edición 2001. CONACULTA.</p> <p>2) El Proyecto Nacional y las Culturas Populares. Leonel Durán Solís. Una aproximación” en México 75 años de Revolución. IV Educación y cultura y comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana, Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290.</p> <p>3) Documento: Hacia dónde va la DGCP. Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.</p> <p>4) Políticas Culturales. Viejas Tareas, Nuevos Paradigmas, Luis Felipe Crespo Oviedo. Revista Memoria, revista mensual de política y cultura No. 2 Centro de Estudios del Movimiento Obrero y Socialista, A.C. febrero de 2005.</p>
----------------------	------------------------------------	--

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-006 24/08/2005

Los Comités de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, 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	Jefe del Departamento de Registro, Análisis y Difusión de Información		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.22	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica		
Funciones principales	<p>1. Supervisar las actividades de recepción, proceso y análisis de la información sanitaria en una base de datos.</p> <p>2. Evaluar el comportamiento epidemiológico de las enfermedades y plagas de notificación obligatoria.</p> <p>3. Emitir recomendaciones técnicas sobre la evaluación de indicadores epidemiológicos.</p> <p>4. Elaborar los informes sanitarios diarios, semanales, mensuales y anuales.</p> <p>5. Participar en las actividades de información geográfica.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Epidemiología básica, epidemiología aplicada y estadística básica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Epi-Info e Internet.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (escrito y hablado), nivel intermedio (comprensión).	
	Otros:	Ninguno	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” de Diagnóstico Patológico Cons. 339		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tecámac, México
Adscripción	Departamento de Análisis Clínicos del CENASA		
Funciones principales	<p>1. Ejecutar las pruebas de laboratorio de necropsias, histopatología e inmunohistoquímica, así como la recolección de las muestras idóneas para el diagnóstico complementario y final de las enfermedades, en beneficio de los productores pecuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	

Laborales:	Experiencia mínima de dos años en Ciencias Agrarias: Ciencias Veterinarias, Patología.
Técnicos:	Interpretación de lesiones histológicas, por medio de tinciones de rutina y especiales, interpretación de lesiones macroscópicas por medio de un estudio anatomopatológico e interpretación de reacciones antígeno anticuerpo, por medio de técnicas de inmunohistoquímica.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Programas de cómputo:	Microsoft, Office.
Idiomas:	Inglés nivel básico.
Otros:	Manejo de equipo técnico de laboratorio (microscopio, micrótopo, autoclave, centrifuga, potenciómetro, báscula granataria, entre otros), realización de pruebas de laboratorio para diagnóstico de enfermedades de los animales.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Coordinador Estatal Cons. 380		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Colima, Colima
Adscripción	Dirección de Campañas Zoonositarias		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis con los organismos auxiliares de la Sagarpa. 2. Supervisar pruebas de campo realizadas con motivo de la campaña, hato libre, movilización, exportación y seguimientos epidemiológicos programados por el médico veterinario aprobado, oficial o supervisor estatal. 3. Revisar la documentación soporte existente para la aplicación de una cuarentena y tramitar el oficio correspondiente. 4. Supervisar, revisar, valorar, integrar expedientes y archivar la documentación oficial de las campañas de tuberculosis y brucelosis en el Estado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Normatividad zoonositaria y epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, necesidad de viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 26		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Pichucalco, Chiapas
Adscripción	Dirección de Campañas Zoonositarias		
Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoonositaria y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, y trabajo en equipo.	

Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 27		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Dirección General de Salud Animal-Dirección de Campañas Zoonosológicas		
Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoonosológica y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 28		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Tonalá, Chiapas
Adscripción	Dirección General de Salud Animal-Dirección de Campañas Zoonosológicas		
Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias. Sanidad bovina, caprina y ovina.	
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoonosológica y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades:	Orientación a resultados, y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 52		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Matías Romero, Oaxaca
Adscripción	Dirección General de Salud Animal-Dirección de Campañas Zoonosológicas		

Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias. Sanidad bovina, caprina y ovina.	
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoonosanitaria y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades:	Orientación a resultados, y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Enlace de Constatación de Productos Biológicos Cons. 1221		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$13,880.94	Sede	Tecámac, Estado de México
Adscripción	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos del CENASA		
Funciones principales	1. Ejecutar las pruebas de laboratorio para determinar el grado de cumplimiento de los requisitos contenidos en la normatividad vigente y supervisar al personal técnico en el cumplimiento de la ejecución de las pruebas de laboratorio "in vivo" e "in vitro" para la constatación de productos biológicos para uso veterinario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias; ciencias veterinarias (microbiología).	
	Técnicos:	Pruebas "in vitro" e "in vivo" para la constatación de productos biológicos para uso veterinario y verificación de laboratorios productores de biológicos veterinarios.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Pruebas de laboratorio para la constatación de productos biológicos; manejo de equipo técnico de laboratorio (autoclave, centrífuga, estufa bacteriológica, incubadora de huevo, microscopios, potenciómetro, aparato de tessler, bomba de vacío, lector de Elisa, entre otros).	

Nombre de la plaza	Analista Técnico del Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes Cons. 322		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Jiutepec, Morelos
Adscripción	Departamento de Residuos Tóxicos Contaminantes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, registrar y reportar el análisis de residuos tóxicos en productos cárnicos. 2. Reportar oportunamente el resultado de los análisis de acuerdo al procedimiento correspondiente. 3. Realizar en forma adecuada el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio de acuerdo a los instructivos y procedimientos internos o instrucciones del fabricante. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en las carreras de Químico Farmacéutico, Biólogo, Bioquímica, Químico Industrial, Químico en Alimentos o Ingeniero Químico.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en análisis cromatográfico (química: química analítica) incluyendo prácticas profesionales o servicio social.	

Técnicos:	Análisis de residuos tóxicos. Manejo de equipo analítico.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Programas de cómputo:	Paquetería básica: Word, Excel, PowerPoint.
Idiomas:	Inglés nivel básico.
Otros:	Análisis químico de residuos tóxicos en alimentos y conocimientos en sistemas de calidad. Manejo de equipo de laboratorio (cromatógrafo de líquidos de alta resolución).

Nombre de la plaza	Analista Técnico del Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes Cons. 302		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Jiutepec, Morelos
Adscripción	Departamento de Residuos Tóxicos Contaminantes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, registrar y reportar el análisis de residuos tóxicos en productos cárnicos. 2. Reportar oportunamente el resultado de los análisis de acuerdo al procedimiento correspondiente. 3. Realizar en forma adecuada el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio de acuerdo a los instructivos y procedimientos internos o instrucciones del fabricante. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en las carreras de Químico Farmacéutico, Biólogo, Bioquímica, Químico Industrial, Químico en Alimentos o Ingeniero Químico.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en análisis cromatográfico (química: química analítica) incluyendo prácticas profesionales o servicio social.	
	Técnicos:	Paquetería básica: Word, Excel, PowerPoint.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Análisis de residuos tóxicos. Manejo de equipo analítico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Análisis químico de residuos tóxicos en alimentos y conocimientos en sistemas de calidad. Manejo de equipo de laboratorio (cromatógrafo gases).	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" de Sistema de Calidad Cons. 484		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar y dar seguimiento constantemente a la implantación del sistema de gestión de calidad. 2.- Orientar a las áreas de la CPA en los trabajos de elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad. 3.- Buscar y evaluar nuevas ideas y progresos actuales en el campo del control y gestión de la calidad. 4.- Elaborar y supervisar el programa interno de auditorías de calidad en las oficinas centrales y estatales de la CPA. 5.- Elaborar e instrumentar los programas de capacitación en materia de sistemas de calidad y mejora continua para el personal administrativo, técnico y de campo de la CPA. 6.- Presentar a la dirección los avances en la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad. Coordinar y realizar revisiones y auditorías al sistema de gestión de calidad conjunto con la dirección de la CPA. 7.- Las funciones y actividades que el director de la CPA encomiende. Interactuar con el personal de la CPA a nivel central y estatal para la elaboración y seguimiento del sistema de calidad y manuales de procedimientos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Médico Veterinario Zootecnista, Químico Biólogo, Ing. Agrónomo, Ing. Civil e Ing. Industrial.
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias económicas: organización y dirección de empresas.
	Técnicos:	Estructuración de manuales de procedimientos y sistemas de calidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Procesador de datos, hojas de cálculo, base de datos y PowerPoint.
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	Conocimientos de las normas ISO 9000-2002 e ISO17025, en auditoría interna y planeación estratégica.

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B" Cons. 106		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención y seguimiento a asuntos técnico-administrativos de la Jefatura de Departamento y oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 2. Atención a usuarios con problemas en la importación de productos pecuarios en las OISA´s. 3. Realizar supervisiones a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 4. Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre la importación de productos pecuarios y acuícolas. 5. Ser responsable de la integración, procesamiento y análisis de informes de actividades relacionadas con el operativo contra la fiebre aftosa de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 6. Elaboración de informes técnicos a las instancias superiores que lo solicitan. 7. Atender y dar seguimiento de asuntos relacionados con la coordinación con otras dependencias. 8. Notificar y enviar a las OISA´s los documentos normativos y lineamientos que se modifiquen o que se emitan por primera vez. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia de un año en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad animal. Plagas y enfermedades de animales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "C" Cons. 579		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Fronteras		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención y seguimiento a asuntos técnico-administrativos de la Jefatura de Departamento y oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 2. Atención a usuarios con problemas en la importación de productos pecuarios en las OISA's. 3. Realizar supervisiones a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 4. Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre la importación de productos pecuarios y acuícolas. 5. Ser responsable de la integración, procesamiento y análisis de informes de actividades relacionadas con el operativo contra la fiebre aftosa de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 6. Elaboración de informes técnicos a las instancias superiores que lo solicitan. 7. Atender y dar seguimiento de asuntos relacionados con la coordinación con otras dependencias. 8. Notificar y enviar a las OISA's los documentos normativos y lineamientos que se modifiquen o que se emitan por primera vez. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Médico Veterinario Zootecnista	
	Laborales:	Experiencia de un año en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad animal. Plagas y enfermedades de animales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Administrativo Cons. 517		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las listas de asistencia, roles de turno y movimientos en general del personal asignado a los puntos de verificación. 2. Analizar los anteproyectos de programas de trabajo, sugerir adecuaciones o modificaciones a los mismos para que se autoricen. 3. Vigilar el ejercicio de los recursos federales suministrados a los comités estatales de sanidad vegetal y animal, el cumplimiento del programa de trabajo anual autorizado, la reprogramación de los recursos financieros remanentes y evaluar el cierre del ejercicio del presupuesto autorizado. 4. Supervisar la correcta aplicación de los gastos de operación y materiales asignados a los puntos de verificación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de la Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública e Ingeniero Agrónomo especialista en economía agrícola.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en administración pública y organización y dirección de empresas.	
	Técnicos:	Evaluación y control de gestión, proyectos, información y documentación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Jefe de Oficina en la OISA Nogales Cons. 995		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$25,254.76	Sede	Nogales, Sonora
Adscripción	Subdirección de Fronteras		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del servicio de inspección con oficinas centrales y aquellas autoridades involucradas en la importación de productos agropecuarios. 2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria vigente y las actividades de Jefe de Turno y Oficiales de Seguridad Fitozoosanitaria. 3. Validar o, en su caso, expedir en certificado fitozoosanitario de importación, el registro de trámite de inspección o cualquier documentación oficial que se le autorice, conforme al manual de procedimientos vigente. 4. Proponer los programas operativos anuales. 5. Programar y coordinar las actividades de operación del personal a su cargo. 6. Administrar y optimizar los recursos financieros, humanos, bienes muebles e inmuebles asignados para la operación de la oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo Parasitólogo.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: biología de insectos-(entomología); ciencias agrarias: fitopatología.	
	Técnicos:	Análisis de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección fitozoosanitaria. Normatividad fitozoosanitaria.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Coordinador Regional de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria Cons. 982		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Área de la situación que guardan los asuntos técnicos, administrativos y del control de gestión. 2. Controlar la agenda de la Dirección para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de trabajo en las que participe. 3. Coordinar acciones tomadas con la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, para la oportuna atención de los problemas de emergencia y ordinarios. 4. Promover y coordinar la implantación del Modelo de Calidad INTRAGOB en esta Dirección, atendiendo a los requerimientos de la Dirección en Jefe. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Ingeniero Agrícola titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias (fitopatología: bacterias, hongos, nematodos, virus y ciencias de la vida (biología de insectos (entomología). Entomología general, taxonomía de los insectos, ecología de los insectos, desarrollo de los insectos.	
	Técnicos:	Conocimientos de plagas de importancia cuarentenaria de vegetales y animales. Ley Federal de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal. Normatividad fitosanitaria y zoosanitaria. Conocimientos generales de administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	

	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.
--	---------------	---

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B" Cons. 147		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Inspección en Origen		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y supervisar la operación de los procedimientos de inspección aplicados en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria que coordina la subdirección de conformidad con las disposiciones fitozoosanitarias vigentes. 2. Brindar atención y asesoría técnica a las consultas de las oficinas foráneas coordinadas y a los usuarios. 3. Proveer de información a la Dirección General de las actividades realizadas por las oficinas foráneas. 4. Promover, orientar y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normatividad en materia fitozoosanitaria con otras dependencias de la Administración Pública, personal oficial y usuarios. 5. Mantener comunicación durante la aplicación de programas fitozoosanitarios emergentes con las dependencias involucradas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo Parasitólogo titulado.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Técnicos:	Procedimientos de inspección y normatividad en materia fitozoosanitaria.	
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria en Michoacán Cons. 740		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Michoacán
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional. 2. Supervisar, controlar e informar las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que realicen los PVIF. 3. Mantener la vigilancia en los PVI durante las 24 horas del día en tres turnos de ocho horas, los 365 días del año. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniero Agrónomo con especialidad en parasitología agrícola.	
	Laborales:	Ninguna	
	Técnicos:	Epidemiología básica, plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y aplicación de tratamientos cuarentenarios.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria en Durango Cons. 767 y 716		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Durango
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		

Funciones principales	<p>1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional.</p> <p>2. Supervisar, controlar e informar las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que realicen los PVIF.</p> <p>3. Mantener la vigilancia en los PVI durante las 24 horas del día en tres turnos de ocho horas, los 365 días del año.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniero Agrónomo con especialidad en parasitología agrícola.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Técnicos:	Epidemiología básica, plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y aplicación de tratamientos cuarentenarios.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria en Tamaulipas Cons. 771		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<p>1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional.</p> <p>2. Supervisar, controlar e informar las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que realicen los PVIF.</p> <p>3. Mantener la vigilancia en los PVI durante las 24 horas del día en tres turnos de ocho horas, los 365 días del año.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniero Agrónomo con especialidad en parasitología agrícola.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Técnicos:	Epidemiología básica, plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y aplicación de tratamientos cuarentenarios.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" de Moscas Exóticas de la Fruta Cons. 230		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Moscas de la Fruta		
Funciones principales	<p>1. Elaborar informes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y Subdirección de Operaciones de Campo.</p> <p>2. Diseño de base de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos de la Campaña contra Moscas de la Fruta.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado, especialista en Parasitología Agrícola.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias: agronomía y ciencias de la vida: entomología.	

Técnicos:	Manejo integrado de moscas de la fruta. Normatividad relacionada con la Campaña de Moscas de la Fruta. Diseño de base de datos. Programas fitosanitarios.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Programas de cómputo:	Microsoft Office.
Idiomas:	Inglés nivel básico.
Otros:	Experiencia en el manejo integrado de plagas, enfocado a Moscas de la Fruta, conocimiento de la normatividad relacionada con la Campaña de Moscas de la Fruta.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Cría y Esterilización Cons. 1042		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.22	Sede	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Producción Moscamed de la Dirección General de Sanidad Vegetal		
Funciones principales	<p>1.- Programar, dar seguimiento y evaluar las cantidades de dieta a preparar para lograr las metas de producción.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar el proceso de cría en todos los turnos de trabajo para asegurar las metas de producción y calidad.</p> <p>3.- Reportar periódicamente los resultados y acciones emprendidas para el logro de las metas.</p> <p>4.- Programar y coordinar la realización de bioensayos para mejorar los índices de producción y calidad del insecto producido.</p> <p>5.- Coordinarse con el Jefe de Mantenimiento para lograr las condiciones ambientales necesarias para criar el insecto.</p> <p>6.- Coordinarse con el Jefe de Detección y Combate para la entrega oportuna del insecto estéril.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: entomología y parasitología vegetal.	
	Técnicos:	Conocimiento de cría masiva de insectos. Conocimiento de cría masiva de moscas de la fruta. Conocimientos de biología de moscas de la fruta. Manejo integrado de moscas de la fruta.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (escritura), intermedio (comprensión y hablado).	
	Otros:	Deseable, aunque no indispensable, conocimientos de estadística aplicada al control de calidad de procesos.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace de Control Biológico Cons. 259		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tecomán, Colima
Adscripción	Subdirección de Control Biológico de la Dirección General de Sanidad Vegetal.		

Funciones principales	<p>1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico.</p> <p>2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos.</p> <p>3.- Coordinar y orientar investigaciones en materia de control biológico.</p> <p>4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>5.- Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos.</p> <p>6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>7.- Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología).	
	Técnicos:	Control biológico de plagas agrícolas, conocimientos en materia de control microbiano, en sistemas de producción de agentes microbiales y conocimientos generales de entomología y manejo de equipo de laboratorio.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel y PowerPoint.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" de Inocuidad Agrícola Cons. 846		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Inocuidad Agrícola		
Funciones principales	<p>1.- Participar dentro de los programas de capacitación del Senasica en materia de inocuidad de frutas y hortalizas.</p> <p>2.- Orientar a usuarios interesados en relación con el programa voluntario de Buenas Prácticas Agrícolas del Senasica.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las licenciaturas o ingenierías en Alimentos y Agronomía.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Técnicos:	Agronomía, alimentos, microbiología, buenas prácticas agrícolas, análisis de riesgos y control de puntos críticos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Outlook Express.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Agronomía, biología, microbiología y agroindustrias. Disponibilidad para viajar y cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" de Capacitación Cons. 874		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Empleo y Remuneraciones		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de capacitación. 2. Coordinar las actividades del Comité de Capacitación en términos del Servicio Profesional de Carrera (logística en cursos, talleres, seminarios, y congresos en términos del Servicio Profesional de Carrera. 3. Elaborar perfiles de puestos y descripciones de capacidades técnicas. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios, etc., de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del Senasica. 7. Elaborar el programa anual de presupuesto destinado a la capacitación. 8. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 9. Elaborar diagnósticos y proponer alternativas de solución al capital humano. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesionista pasante o titulado en las carreras de Administración, Administración Pública, Derecho, Psicología, Sociología, Pedagogía e Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en organización y dirección de empresas, organización de recursos humanos (capacitación de personal).	
	Técnicos:	Subsistema de capacitación y certificación. Subsistema de evaluación del desempeño. Descripción y perfiles de puestos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Paquetería intermedia: Word, Excel y PowerPoint.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Conocimientos en procesos y procedimientos de nómina, experiencia en atención a usuarios, pagos a terceros y aplicación de impuestos, conocimiento y aplicación de modelos de evaluación del desempeño.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" de Comunicación con el Usuario Cons. 193		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		
Funciones principales	1. Llevar a cabo la revisión de estilo en materiales a difundir, página Web y otros, así como el apoyo en exposiciones respecto a las normas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Derecho, Periodismo y Letras.	
	Laborales:	Experiencia mínima de siete años en derecho y legislaciones nacionales y lingüística sincrónica.	
	Técnicos:	Aspectos legales en fitozoosanidad, mejora regulatoria y capacitación, revisión de estilo y editorial relacionados con normas oficiales del Senasica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Acrobat.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:		

Bases

Primera: Requisitos de participación	<p>1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y, en general, toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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 culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Segunda: Documentación requerida	<p>2. Los aspirantes deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una impresión de la información curricular que subió al portal: www.trabajaen.gob.mx. • Solicitud de empleo con fotografía. • Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: <ul style="list-style-type: none"> * Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. * Cédula profesional. * Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). * Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). * Clave Unica de Registro de Población. * Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. * Comprobante de domicilio, 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.
Tercera: Registro de candidatos	<p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos 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 la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx</p>
Cuarta: Etapas del concurso	<p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <p>Publicación de convocatoria: 24/08/2005 Registro de aspirantes: del 24/08/2005 al 6/09/2005 Evaluación curricular: 7/09/2005 Publicación de folios: 8/09/2005 * Evaluación técnica: 13 y 14/09/2005 * Evaluación de capacidades: 22 y 23/09/2005 * Presentación de documentos: a partir del 29/09/2005 * Entrevista por el Comité de Selección: a partir del 29/09/2005 * Publicación de la resolución: 30/09/2005, 15/10/2005 y 31/10/2005</p>
Quinta: Publicación de resultados	<p>Nota 1: * Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: los aspirantes que derivados de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente los días 19 y 20 de septiembre de 2005 a través de un correo electrónico a la dirección: spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursa.</p> <p>5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica: www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.
Séptima: Resolución de dudas	7. 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 número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico: spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.senasica.sagarpa.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, 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. 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 de los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
 Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección
Lic. Javier Esquinca Andrade
 Rúbrica.