
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

En el Juicio de Amparo 10/1985-1 promovido por el Comisariado Ejidal de San Juan de Ocotán, Municipio de Zapopan, Jalisco, contra actos del Juez Tercero de lo Civil, y otras autoridades, consistentes en la desposesión de los terrenos ejidales comprendidos dentro del predio denominado "El Tule", los cuales les fueron dotados mediante resolución presidencial de nueve de febrero de mil novecientos treinta y ocho. Por auto de veintiuno de junio de dos mil cinco, se ordenó notificar por edictos a Eugenio y Roberto, ambos de apellidos Paras Ruiz (terceros perjudicados) a efecto de presentarse dentro de los próximos 30 días ante este órgano de control de garantías, emplazamientos bajo términos del artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicación supletoria a la Ley de Amparo, quedando copia de demanda a su disposición en este Juzgado apercibidos que de no comparecer seguirá el presente juicio en rebeldía. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días en el **Diario Oficial de la Federación**, periódico El Informador y estrados del Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 22 de junio de 2005.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Diana Ulloa Hernández

Rúbrica.

(R.- 214369)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila
Monclova, Coah.

EDICTO

Jorge Alberto Domínguez Ruelas y Ana María Guerrero Zertuche.

Terceros perjudicados.

Domicilio ignorado.

En el Juicio de Amparo número 202/2005-IV, promovido por Francisco Javier García González, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia en Materia Civil, residente en esta ciudad y otras autoridades, por proveído de fecha siete de junio del año en curso, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordenó emplazar a ustedes, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersonen al juicio constitucional en cita, en su carácter de terceros perjudicados y si a sus intereses conviene hagan valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los quince días del mes de junio del año dos mil cinco.

El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

Lic. Oscar Rivera Blanco

Rúbrica.

(R.- 214390)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Cuarta Sala Civil
EDICTO

Michelle Petrone Giardina

Por auto de fecha veintidós de junio del dos mil cinco, dictado en el cuaderno de amparo relativo al Toca 202/2004/6, por ignorarse su domicilio, se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, comparezca ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora en contra de la resolución de fecha veintidós de marzo del dos mil cinco, que obra en el toca antes señalado y revoca la sentencia definitiva dictada el cinco de noviembre del dos mil cuatro, por el Juez Octavo del Arrendamiento Inmobiliario en el Distrito Federal, en la controversia de arrendamiento seguida por Konsuelo Lazcano Ramírez contra Luciana Fais de Petrone.

Nota: para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico El Sol de México.

Atentamente
México, D.F., a 22 de junio de 2005.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 214392)

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

Notificación a la demandada Construcciones Profesionales Mexicanas, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio Ordinario Civil Federal número 128/2004, promovido por Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que se lleva en este Juzgado se dictó con fecha veintisiete de junio de dos mil cinco, un auto en el que: se señalan las diez horas con quince minutos del día tres de agosto del año en curso, para que tenga verificativo la prueba confesional a cargo de la parte demandada Construcciones Profesionales Mexicanas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de apoderado legal o persona que acredite en el momento del desahogo tener facultades suficientes de representación para absolver posiciones; a quien se manda citar mediante la publicación del presente auto, por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación**, lo anterior en virtud de que el presente juicio se sigue en rebeldía de la demandada y el emplazamiento no se entendió personalmente con el demandado y con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que comparezca a absolver el pliego de posiciones que exhibe el oferente, previa su calificación de legales; con apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado, se le declarará confeso de las posiciones que resulten calificadas de legales, salvo justas causas.

Atentamente
México, D.F., a 14 de julio de 2005.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Murcia Justine Ruiz González
Rúbrica.

(R.- 214940)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Tercero perjudicado: Araldo Dall'amico Sánchez.

Con fecha dos de julio del año dos mil cuatro, Guillermo Rodríguez González, presentó demanda de amparo en la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Guerrero, remitida por razón de turno al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad, contra las autoridades y actos que a continuación se precisan:

Autoridades responsables:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Secretario Cuarto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Actuario Ejecutor de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Acto reclamado:

"Actuar para dar cumplimiento al acuerdo de fecha 11 de diciembre de 2003, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, conforme al expediente laboral número 287/2003, esto conforme a los datos proporcionados por el Actuario Ejecutor de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, licenciado Francisco Hernández Guzmán, se pretendió el día 29 de junio del año en curso, siendo aproximadamente las 17:00 cinco de la tarde, dar cumplimiento a un acuerdo de fecha 11 de diciembre de 2003, para el efecto de dar posesión a los trabajadores dense Cohue Novelo, Jesús Maldonado García, Diego Morales García y Analicia Villanueva González de unos terrenos según los folios números 72414 y 72415, con base en la escritura 18,770 expedida por el Notario Público número 19 de Acapulco, licenciado Robespier Roble Hurtado."

Señaló como tercero perjudicado a Araldo Dall'amico Sánchez, sin que fuera posible emplazarlo en el domicilio que para tal efecto señaló la parte quejosa, ordenándose ese emplazamiento por edictos; por lo que se hace saber a Araldo Dall'amico, que deberá comparecer, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en Acapulco, a deducir lo que a su interés convenga dentro del Juicio de Garantías número 1428/2004-IV, haciéndole saber que quedan a su disposición en este Juzgado copias de la demanda que originó el presente asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en los periódicos Excelsior, que se editan en la Ciudad de México, Distrito Federal, así como en el Novedades de Acapulco, que se edita en esta ciudad. En la inteligencia de que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas del día dieciséis de agosto del año dos mil cinco.

Acapulco, Gro., a 15 de julio de 2005.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Jacinto Ramos Castillejos

Rúbrica.

(R.- 215073)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
México, D.F.
EDICTO

Tercero perjudicado Manuel Valdez Magaña y/o Víctor Manuel Valdez Magaña.

Presente.

En los autos del Juicio de Amparo 834/2005-6, promovido por Constructora 2001, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje, que hace consistir en todo lo actuado dentro del expediente laboral 105/02, a partir del emplazamiento y laudo dictado en dicho expediente; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el siete de julio de dos mil cinco, se ordenó notificarle el proveído de treinta de mayo último, 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 Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 15 de julio de 2005.

La Secretaria

Leticia Durán Góngora

Rúbrica.

(R.- 215071)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Notificación a la demandada Construcciones Profesionales Mexicanas, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio Ordinario Civil Federal número 148/2004, promovido por Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que se lleva en este Juzgado se dictó un auto en el que: se señalan las diez horas con quince minutos del día cuatro de agosto del año en curso, para que tenga verificativo la prueba confesional a cargo de la parte demandada Construcciones Profesionales Mexicanas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de apoderado legal o persona que acredite en el momento del desahogo tener facultades suficientes de representación para absolver posiciones; a quien se manda citar mediante la publicación del presente auto, por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación**, lo anterior en virtud de que el presente juicio se sigue en rebeldía de la demandada y el emplazamiento no se entendió personalmente con el demandado y con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que comparezca a absolver el pliego de posiciones que exhibe el oferente, previa su calificación de legales; con apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado, se le declarará confeso de las posiciones que resulten calificadas de legales, salvo justas causas.

Atentamente

México, D.F., a 14 de julio de 2005.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Murcia Justine Ruiz González
Rúbrica.

(R.- 214942)

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

Dirigido a los acreedores de MPS Mayorista, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el expediente 127/2003 relativo al procedimiento de concurso mercantil de MPS Mayorista, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el día dieciséis de diciembre de dos mil cuatro dictó sentencia en la que se declaró en estado de quiebra a dicho comerciante, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como síndico a Samuel Ricardo Eigure Lascano, y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función ubicado en el despacho 303 del edificio marcado con el número 165 de la calle de Tlaxcala, en la colonia Condesa, código postal 06100, en México, Distrito Federal, a quien se ordenó que diera cumplimiento a la sentencia de mérito, con las obligaciones que dicha sentencia prevé. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Edicto que deberá de publicarse por dos veces consecutivas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ana Lilia Olvera Arizmendi
Rúbrica.

(R.- 215059)

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
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Octava Sala Penal

EDICTO

Por el presente y acorde a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y el periódico Excelsior de publicación nacional, y hágase saber a Maximino Tapia Martínez en su carácter de tercero perjudicado, que en esta Sala Penal se presentó demanda de Amparo Directo por el inculpado Oliverio Balderas Martínez por conducto de su defensor particular, contra actos de esta Sala y otra autoridad, deducidos de la resolución de fecha 21 de octubre del 2004, pronunciada en el Toca de Apelación número 359/2004, formado con motivo del recurso de apelación hecho valer por el mismo defensor del inculpado en contra de la sentencia condenatoria que en su contra se pronunció por el Juez de Partido en Materia Penal de San Felipe, Guanajuato, el día 29 de julio del 2004, dentro de la Causa Penal número 3/2004-C del índice de ese Juzgado, seguida en contra del referido quejoso por el delito de homicidio en grado de tentativa, cometido en agravio de Maximino Tapia Martínez, haciéndose del conocimiento del referido tercero perjudicado, que por este medio se le cita para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, comparezca al Quinto Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito con residencia en la ciudad de León, Guanajuato; quien radicó el asunto de que se trata bajo el número 10/2005-I, a defender sus derechos en su carácter de tercero perjudicado.- Doy fe.

Guanajuato, Gto., a 8 de julio de 2005.
La Secretaria de Acuerdos de la Octava Sala Penal del
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Lic. Gloria Jasso Bravo
Rúbrica.

(R.- 215055)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA ROBLE INSURGENTES, S.A. DE C.V.

AVISO

En asamblea general extraordinaria de accionistas de Inmobiliaria Roble Insurgentes, S.A. de C.V., de fecha dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y siete, se acordó transformar dicha sociedad, de Sociedad Anónima de Capital Variable a Sociedad Anónima y en consecuencia reformar los estatutos sociales.

Lo que se hace del conocimiento del público en general en los términos y para los efectos de lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 20 de julio de 2005.

Administrador Unico

Gregorio Ramírez Montaña

Rúbrica.

(R.- 215061)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades

M-610545 Optilens y Diseño
ExPed. P.C. 731/2003(N-396)11238
Folio 5625

NOTIFICACION POR EDICTO

Impormun, S.A. de C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de nulidad de la marca 610545 Optilens y Diseño, promovido por Optilent, S.A. de C.V., en contra de usted, Impormun, S.A. de C.V., se dictó la resolución correspondiente, de fecha 28 de enero de 2005, de folio 949, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

RESUELVE

- I.-** Se declara administrativamente la nulidad del registro marcario 610545 Optilens y Diseño.
- II.-** Notifíquese esta resolución a las partes.
- III.-** Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.
- IV.-** Ordénese la notificación de un extracto de esta resolución por edictos a la demandada a costa del actor.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificarla a usted mediante su publicación por una sola vez en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el **Diario Oficial de la Federación** en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en México, Distrito Federal, en la fecha citada al rubro y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 2 de agosto de 1994, 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 14 de diciembre de 1999 (Reformas publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el **Diario Oficial de la Federación** los días 27 y 15 de diciembre de 1999 y reformas publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de julio de 2004, respectivamente.

Atentamente

20 de abril de 2005.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 215056)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

EDICTO

En los autos del Procedimiento Administrativo de Rescisión, del Contrato de Obra Pública número 412.2.3.-COP-006/01, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Social y "Arconsa Construcciones y Abastecimientos", S.A. de C.V., seguido bajo el expediente número 1.64/4740, el Director General de Asuntos Jurídicos, ordenó notificar a la empresa constructora, con fundamento en lo que establecen los artículos 35 fracción II 37 y 38 párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la resolución de fecha 10 de febrero del año 2003, emitida por la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con la cual resolvió el recurso de revisión promovido por la citada empresa, en contra de la resolución administrativa de fecha 15 de agosto de 2002, por la cual se declaró rescindido el contrato de obra pública número 412.2.3. COP-006/01 del 16 de noviembre de 2001, celebrado con esta dependencia.

Derivado de lo anterior se confirma la resolución administrativa de fecha 15 de agosto de 2002, que declaró rescindido el citado contrato de obra pública.

Las publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

Atentamente

México, D.F., a 27 de mayo de 2005.

Desarrollo con Equidad, Contigo es Posible

El Director General

Lic. Oscar Vinicio Peña Muñoz

Rúbrica.

(R.- 214883)

BRONCES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACION**

Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 11 de abril de 2005, se acordó transformar a la sociedad en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V." y reformar al efecto sus estatutos sociales.

A continuación se publica el último balance aprobado por la sociedad:

BRONCES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004****Activo**

Total activo circulante	1,317,211
Total activo fijo	1,876,576
Total activo diferido	<u>139,130</u>
Total del activo	<u>3,332,917</u>

Pasivo

Total pasivo a corto plazo	2,156,231
Capital contable	
Capital social	339,000
Otras cuentas de capital	<u>837,686</u>
Total capital contable	<u>1,176,686</u>
Total del pasivo y capital	<u>3,332,917</u>

San Vicente Chicoloapan, Edo. de Méx., a 26 de abril de 2005.

Bronces Mexicanos, S.A. de C.V.

Comisario

C.P. José Manuel Hernández Cisneros

Rúbrica.

(R.- 215115)

VIADUCTOS DE PEAJE, S.A. DE C.V.**NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.****AVISO A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS DE**

**PARTICIPACION ORDINARIOS AMORTIZABLES
EMISION VIPESA 95**

En relación con la Emisión de Certificados de Participación Amortizables vinculados al Índice Nacional de Precios al Consumidor (VIPESA 95) y en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del acta de emisión correspondiente, informamos el valor ajustado del principal, así como el valor nominal ajustado por certificado.

Asimismo, comunicamos que a partir del 25 de julio de 2005, se pagarán los intereses correspondientes al periodo del 24 de abril al 23 de julio de 2005, a una tasa de interés bruta de 9.50% en las oficinas de la S.D. Indeval, S.A. de C.V., ubicadas en Paseo de la Reforma número 255, 3er. piso, colonia Cuauhtémoc.

El pago se efectuará contra entrega del cupón número 42.

Valor ajustado del principal más capitalización de intereses \$2,985'579,395.48

Valor nominal ajustado por certificado \$684.7659163942

Monto de intereses brutos a liquidar \$61'000,000.00

Nota: del monto de los intereses brutos devengados por \$71'444,557.43 del periodo del 24 de abril al 23 de julio de 2005, se capitalizan \$10'444,557.43 y \$61'000,000.00 se liquidan a cuenta del cupón número 42.

México, D.F., a 19 de julio de 2005.

Banorte

Banco Mercantil del Norte, S.A.

Representante Común de los Tenedores

Delegado Fiduciario

Lic. Héctor Agustín Velázquez y García

Rúbrica.

(R.- 215162)

**Comisión Federal de Electricidad
Subdirección Técnica
Laboratorio de Pruebas de Equipos de Materiales
AVISO**

El presente aviso tiene por objeto informar a la opinión pública en general que con la fecha de la presente publicación, la Comisión Federal de Electricidad, CFE, emite los proyectos de normas de referencia CFE, aprobados por el Comité de Normalización de CFE, Conorcfe, que se listan a continuación, los cuales a partir de la semana siguiente de la publicación de este comunicado, y de conformidad con lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, inician su periodo de opinión pública de 60 días naturales.

Clasificación	Título
PROY-NRF-007-CFE-2004 Segunda edición	Aisladores soporte tipo columna Esta Norma de referencia establece las características electromecánicas, dimensionales y pruebas que deben cumplir los aisladores soporte tipo columna
PROY-NRF-017-CFE-2004 Primera edición	Cable de aluminio con cableado concéntrico y núcleo de acero galvanizado (ACSR) Esta Norma de referencia establece los tipos de construcciones preferentes y características que deben cumplir los cables ACSR con designación hasta 603 mm ² (ACSR 1113)

El costo de cada Proyecto de Norma de Referencia CFE es de \$80 (ochenta pesos 00/100 M.N.). Los proyectos están disponible en formato en papel (más gastos de envío, cuando proceda) o formato electrónico. La fecha límite para la recepción de observaciones será al cumplirse el periodo de 60 días, y deben remitirse al Departamento de Normalización y Metrología del LAPEM de la Comisión Federal de Electricidad, sito en avenida Apaseo Oriente sin número, Ciudad Industrial, código postal 36541, Irapuato, Gto., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados o adquiridos, teléfonos (01-462) 623-9446 o 623-9480, fax (01-462) 623-9406 o 623-9409, correo electrónico: emilio.galvan@cfe.gob.mx o fernando.val@cfe.gob.mx.

Irapuato, Gto., a 6 de julio de 2005.

El Presidente del Conorcfe

M.I. Emilio Galván Ortiz

Rúbrica.

(R.- 215100)

**HIPERTIENDAS EUROPEAS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 15 de junio de 2005 por las empresas que se citan, se acordó la siguiente fusión vertical ascendente, bajo los términos del siguiente convenio, debidamente aprobado:

1. Se conviene fusionar a Hiper Naucalpan, S.A. de C.V. e Hipertiendas de Puebla, S.A. de C.V. en Hipertiendas Europeas, S.A. de C.V.

2. Como consecuencia de la fusión acordada, dejarán de existir Hiper Naucalpan, S.A. de C.V. e Hipertiendas de Puebla, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas y subsistirá únicamente Hipertiendas Europeas, S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

3. Para efectos de lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se establece que la fusión indicada surtirá efectos el último día del mes en que se inscriba el primer testimonio de la escritura que contenga la protocolización de las actas de fusión, en el Registro Público de Comercio correspondiente.

4. Sirven de base para este convenio de fusión, los balances generales de las sociedades al 30 de abril de 2005, mismos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

5. La transmisión de los activos y pasivos de las sociedades fusionadas a la sociedad fusionante, se realizará de acuerdo con los valores en libros que resulten en los balances con cifras a la fecha en que deba surtir efectos, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de este convenio.

6. Hipertiendas Europeas, S.A. de C.V. se hará cargo en el futuro de todas las operaciones de las sociedades fusionadas, y será titular de todos los derechos y obligaciones de Hiper Naucalpan, S.A. de C.V. e Hipertiendas de Puebla, S.A. de C.V., los que tendrá y cumplirá en la misma forma y términos en que fueron adquiridos y contraídos por las sociedades fusionadas.

7. Hipertiendas Europeas, S.A. de C.V. no incrementará su capital social, toda vez que se trata de una fusión vertical ascendente.

8. Las inscripciones y anotaciones marginales de cualquier naturaleza efectuadas en los registros públicos establecidos conforme a las leyes, respecto de todo tipo de bienes, derechos, convenios y contratos de las sociedades fusionadas, se entenderán referidos a la sociedad fusionante.

9. Corresponderán a la sociedad fusionante todas las acciones, excepciones, defensas y recursos de cualquier naturaleza, deducidos en juicios y procedimientos administrativos en los que las sociedades fusionadas sean parte.

10. Queda expresamente establecido que los poderes, mandatos y representaciones otorgados y las facultades de todo tipo concedidas por las fusionadas, subsistirán en sus términos, respecto del patrimonio de la fusionante, en el momento en que la fusión surta efectos a terceros y hasta que no sean modificadas o renovadas por la propia fusionante.

Los balances generales de las sociedades, a miles de pesos con cifras al 30 de abril de 2005, antes de la fusión son los siguientes:

HIPERTIENDAS EUROPEAS, S.A. DE C.V.

Activo	\$ 1'694,359.06
Pasivo	202,314.28
Capital contable	1'492,044.78
Total pasivo y capital	\$ 1'694,359.06

HIPER NAUCALPAN, S.A. DE C.V.

Activo	\$ 539,066.42
Pasivo	16,275.81
Capital contable	522,790.61
Total pasivo y capital	\$ 539,066.42

HIPERTIENDAS DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

Activo	\$ 159,161.71
Pasivo	1,628.20
Capital contable	157,533.51
Total pasivo y capital	\$159,161.71

México, D.F., a 20 de julio de 2005.
Delegado de las respectivas asambleas
Lic. Rodolfo J. García Gómez de Parada
Rúbrica.

(R.- 215164)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Innovación y Calidad

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios Generales
Administración de Bienes Muebles y Almacenes
CONVOCATORIA

El Servicio de Administración Tributaria en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, invita al público en general a participar en las licitaciones públicas nacionales SAT 01/2005 y SAT 02/2005, a efecto de adjudicar dos contratos de compraventa, con vigencia del 23 de agosto de 2005 al 30 de noviembre de 2006, para la enajenación de diversos tipos de desechos que se generan periódicamente en este Órgano Desconcentrado, en el orden que se anuncian a continuación:

Descripción	Cantidad aproximada	Unidad de medida	Valor mínimo
1.- Contrato de compraventa de desechos de bienes muebles instrumentales (mobiliario, equipo, maquinaria) y de consumo de generación periódica	200,000	Kilogramo	\$56,847.07
2.- Contrato de compraventa de desecho ferroso vehicular de generación periódica	900,000	Kilogramo	\$1,090,350.00

La localización del desecho de bienes muebles instrumentales (mobiliario, equipo, maquinaria) y de consumo y del desecho ferroso vehicular que generen periódicamente las unidades administrativas del SAT, se ubican en los diversos inmuebles del Servicio de Administración Tributaria, que se describen en el anexo 2 de las bases de licitación respectivas. El adjudicatario tendrá acceso a los desechos una vez celebrado el contrato correspondiente, en el cual se indicará el plazo y lugar para el retiro.

Las bases tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), a pagar mediante cheque certificado o de caja a favor de SAT/Administración General de Innovación y Calidad, el cual se presentará en la Administración de Bienes Muebles y Almacenes, ubicada en la calle de Sinaloa número 43, piso 12o., colonia Roma, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad, de 10:00 a 14:00 horas, dichas bases estarán a disposición de los interesados durante el lapso comprendido del 27 de julio al 5 de agosto del presente año. Asimismo, los interesados podrán entregar la documentación junto con el depósito de garantía el 10 de agosto del año en curso, en el lugar y horario indicado para el acto de apertura de ofertas.

Para que los concursantes puedan participar en las licitaciones públicas deberán presentar los depósitos que garanticen sus ofertas, uno por \$5,684.71 (cinco mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 71/100 M.N.) para el contrato de desechos de bienes muebles instrumentales y de consumo de generación periódica, y otro por \$109,035.00 (ciento nueve mil treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) para el contrato de desecho ferroso vehicular de generación periódica mediante cheques de caja o certificados expedidos por una institución de banca y crédito a favor de la Tesorería de la Federación, así como la entrega de la documentación que se especifica en las bases respectivas.

El acto de apertura de ofertas para las dos licitaciones se llevará a cabo el 10 de agosto del año en curso, en la sala de juntas de la Administración de Bienes Muebles y Almacenes, sita en la calle de Sinaloa número 43, piso 6o., colonia Roma, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad, a las 10:00 horas, para la adjudicación del contrato de desechos de bienes muebles instrumentales y de consumo de generación periódica, y a las 11:00 horas para la adjudicación del contrato de desecho ferroso vehicular de generación periódica, dándose a conocer el fallo el día 15 de agosto del presente año en el lugar y horarios antes citados.

La junta de aclaraciones a las bases se llevará a cabo el día 8 de agosto del presente año en la sala de juntas de la Administración de Bienes Muebles y Almacenes, sita en la calle de Sinaloa número 43, piso 6o., colonia Roma, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad, a las 10:00 horas para la adjudicación del contrato de desechos de bienes muebles instrumentales y de consumo de generación periódica, y a las 11:00 horas para la adjudicación del contrato de desecho ferroso vehicular de generación periódica; asimismo, se procederá a la subasta para adjudicar los contratos de compraventa de los desechos que no se logre adjudicar en la licitación pública, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerando para la licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 27 de julio de 2005.
El Administrador de Bienes Muebles y Almacenes
C.P. Jorge Isaac Romo Ruiz
Rúbrica.

(R.- 215131)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2005
INFORMACION QUE DEBERA REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
(cifras en pesos)

Miércoles
27 de
julio
de
2005

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de administración para el otorgamiento y pago de pensiones y jubilaciones	7,737,083.75	(2,516,169.57)	4,405,967.73	Para el pago de pensiones y jubilaciones por antigüedad e invalidez a ex trabajadores de BANSEFI de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 51 de las Condiciones Generales de Trabajo de la institución	107,221,976.47	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es BANSEFI. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de administración para el otorgamiento y primas de antigüedad	42.01	(625,169.39)	823,918.08	Para el pago de primas de antigüedad a los trabajadores de BANSEFI de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de las Condiciones Generales de Trabajo de la institución	9,687,036.00	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es BANSEFI. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de administración de un fondo de ahorro	11,930,720.44	544,998.71	886,223.43	Para el pago de fondo de ahorro a los trabajadores de BANSEFI de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo de la institución	19,447,303.50	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es BANSEFI. La partida presupuestal afectada es 1501
Fideicomiso	Mixto Privado	Caja Crescencio A. Cruz y otros	Fideicomiso irrevocable de administración número 10055 (I@red de la gente)	903,639.53	35,897.01	0	Crear un fondo que permita cubrir los gastos que se deriven de actividades de comercialización y publicidad relativas a los integrantes de la red	1,430,638.28	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es BANSEFI. La partida presupuestal afectada es 7507

18 de julio de 2005.

Cargo: Subdirector de Presupuesto

Nombre: **Enrique Manuel Muñoz Aragón**

Rúbrica.

(R.- 215087) 

BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.

ENTIDAD: G1H BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.
 Información al segundo trimestre de 2005
 ANEXO 23. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
 Clasificación por Programa
(Pesos)

24
 (Segu
 nda
 Secci
 ón)

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo	Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	Saldo	
											Inicial (Dic. 2004)	Final (Jun. 2005)
Fideicomiso a que hace referencia el Art. 55 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito	200306G1H01348	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUEZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	13-Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo	Proporcionar apoyos a la propia institución, encaminados al fortalecimiento de su capital	10-Dic.-2002	0	0	0	0	0	0
Mandato para el Saneamiento de la Ex Unidad Industrial Salamanca	700006G1H358	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	TECKCHEM, S.A. DE C.V.	NO APLICA	Invertir recursos y administrar disponibilidades para el saneamiento, confinamiento y remoción de sustancias tóxicas de la Ex Unidad Industrial Salamanca	28-Nov.-1994	9,620,667.57	7,952,563.25	22,265,280.16	234,296,785.55	234,296,785.55	235,964,889.87
Fondo de Pensiones o Jubilaciones y de Primas de Antigüedad y otros beneficios posteriores al Retiro, de los trabajadores y empleados de BANJERCITO, S.N.C.	200506G1H1398	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	Empleados y Trabajadores de BANJERCITO, S.N.C. que se encuentren en situación de jubilación, pensionados o aquellos trabajadores que tengan derecho a primas de antigüedad	13-Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo	Creación, Administración e Inversión del Fondo	22-Dic.-2004	22,378,945.17	6,003,507.34	0	176,817,025.75	176,817,025.75	193,192,463.58

México, D.F., a 20 de julio de 2005.
 Director de Planeación Estratégica y Financiera
Lic. Enrique Alvarez Villa
 Rúbrica.

=====

ENTIDAD: G1H BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.
 Información al segundo trimestre de 2005
 ANEXO 24. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
 Clasificación por Función _1/
 (Pesos)

Miércoles
 27 de
 julio
 de
 2005

Entidad	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	3-Desarrollo económico	5-Servicios financieros	1-Banca de Desarrollo	FIDEICOMISO A QUE HACE REFERENCIA EL ART. 55 BIS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO	0
BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	No aplica	No aplica	No aplica	MANDATO PARA EL SANEAMIENTO DE LA EX UNIDAD INDUSTRIAL SALAMANCA	7,952,563
BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.	3-Desarrollo económico	5-Servicios financieros	1-Banca de Desarrollo	FONDO DE PENSIONES O JUBILACIONES Y DE PRIMAS DE ANTIGÜEDAD Y OTROS BENEFICIOS POSTERIORES AL RETIRO, DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE BANJERCITO, S.N.C.	6,003,507

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

México, D.F., a 20 de julio de 2005.
 Director de Planeación Estratégica y Financiera
Lic. Enrique Alvarez Villa
 Rúbrica.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS
 En términos del artículo 18 inciso c) del PEF 2005
 Enero-junio 2005
 Dependencia/Entidad _1 G1H Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Estatus	No. de casos
Total	3
Registrados	1
Renovación de clave _2/	1
Envío de reporte financiero _3/	1
Entidades no apoyadas	
Ley de Ciencia y Tecnología	
Estatales	
Privados	
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales en su patrimonio	

_1/ Se refiere a la dependencia o entidad coordinadora del acto jurídico sin estructura o con cargo a cuyo presupuesto se otorgan los recursos.
 _2/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 _3/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 20 de julio de 2005.
 Director de Planeación Estratégica y Financiera
Lic. Enrique Alvarez Villa
 Rúbrica.

(R.- 215143) _____

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. Analista Especializado en Certificaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista Especializado en Certificaciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

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

Adscripción: Subdirección de Sistematización y Certificaciones, Dirección de Registro y Certificaciones, Dirección General de Asociaciones Religiosas, Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: proporcionar copias certificadas de los documentos emitidos y/o bajo resguardo de conformidad con la Ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, para atender las solicitudes de las asociaciones religiosas, diversas autoridades y personas físicas con interés o poder jurídico. Analizar y expedir la certificación de documentos originales que obran en los expedientes bajo resguardo de la Dirección de Registro y Certificaciones, a fin de atender las solicitudes de copias certificadas en apego a la normatividad establecida. Elaborar las constancias de laicidad, para atender las peticiones de las personas sujetas a procesos electorales y/o de elección popular. Proporcionar orientación jurídico-administrativa a los representantes, apoderados legales de las asociaciones religiosas y personas físicas con interés jurídico sobre el pago de derechos, para facilitar la gestión y trámite en la solicitud de copias certificadas. Registrar y validar el enterero de ingresos autogenerados por la expedición de documentos certificados, para reportar los ingresos captados ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. Elaborar los proyectos de acreditaciones de calidad de ministros de culto, para otorgar la exención del servicio militar nacional, a los integrantes de una asociación religiosa.

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.

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. 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: autorización normativa en materia de constitución de asociaciones religiosas: conocimiento en técnicas que permitan garantizar el ejercicio de la libertad de creencias religiosas y de culto mediante la constitución y registro de asociaciones religiosas. Distensión y solución de conflictos de naturaleza religiosa: conocimiento en el diseño e instrumentación de esquemas de negociación que permitan contribuir a la distensión y solución de conflictos ocasionados por demandas entre particulares y los ocasionados por demandas entre asociaciones religiosas o de asociaciones religiosas con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

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

2. Dirección de Atención Ciudadana y Concertación Política, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Atención Ciudadana y Concertación Política
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MB1
Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana y Concertación Política y Social, Unidad de Gobierno
Sede: México, D.F.

Funciones principales: establecer mecanismos específicos de acción, relativos a la atención de demandas que de manera individual o colectiva se presenten por parte de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales, con base en las leyes y lineamientos establecidos en la materia, para asegurar la atención oportuna de las controversias y/o conflictos planteados por la ciudadanía en general. Implementar mecanismos de atención a los planteamientos presentados por la ciudadanía en general, para decidir sobre las propuestas de respuesta o solución a los mismos. Establecer mecanismos de atención a las demandas presentadas por las diversas organizaciones políticas y sociales, para contribuir a la solución de sus planteamientos canalizándolas a las instancias competentes. Determinar mecanismos de acción relativos a las audiencias generadas por las comisiones que representan a los diversos grupos sociales que se manifiestan, para contar con información que permita la atención a sus demandas presentadas. Programar las agendas de atención a los dirigentes de los diversos grupos u organismos políticos y sociales, para garantizar acuerdos que permitan la solución de sus planteamientos. Dirigir e implementar el monitoreo desde los distintos puntos del área metropolitana donde se susciten manifestaciones, para determinar las acciones a seguir para la atención a las demandas solicitadas. Determinar mecanismos de supervisión de los diferentes medios de comunicación que permitan contar con la información de las diversas manifestaciones que ocurran en el área metropolitana y zona conurbada, para tomar las medidas requeridas de acuerdo a la problemática presentada. Establecer mecanismos de acción relativos al análisis de la información política y específica de interés para la dirección, a fin de contar con elementos que contribuyan a la solución de las demandas presentadas por parte de organizaciones políticas y sociales. Establecer vínculos con instituciones y dependencias del Estado, para promover su participación en la solución de problemáticas y demandas manifestadas por parte de la ciudadanía y organizaciones políticas y sociales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, o Economía (titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años, en teoría y métodos generales, planificación urbana, administración pública o grupos sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en

la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. 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. Establece estándares claros, retadores 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. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: distensión de conflictos: conocimiento en el diseño e instrumentación de esquemas de negociación que contribuyan a la distensión de conflictos ocasionados por demandas de origen político o social.

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

3. Jefe de Departamento de Campañas de Desarrollo Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Campañas de Desarrollo Social

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 Apoyo de Campañas Gubernamentales, Dirección de Evaluación de Campañas Gubernamentales, Dirección General de Normatividad de Comunicación, Subsecretaría de Normatividad de Medios

Sede: México, D.F.

Funciones principales: analizar las solicitudes de campañas gubernamentales del sector desarrollo social, con base en los lineamientos y criterios de evaluación establecidos en la materia, para emitir las opiniones técnicas sobre la viabilidad o inviabilidad de las propuestas de campañas de las secretarías de Estado y entidades sectorizadas. Analizar y estimar las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, pertenecientes al sector desarrollo social, para asegurar que cumplan con los criterios y lineamientos vigentes en materia de comunicación social. Verificar el mensaje-contenido de las campañas de comunicación social, para asegurar que estén dirigidas a la población objetivo. Revisar las propuestas de transmisión de campañas, así como el plan de medios, para asegurar que sean congruentes con la población objetivo de las mismas. Verificar la consistencia de los planes de medios y propuestas de transmisión, para asegurar su alineamiento y congruencia con la planeación de erogaciones de los programas de comunicación social aprobados. Desarrollar mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades del sector desarrollo social, para consensar procesos más ágiles de respuesta a las solicitudes de autorización de sus campañas. Analizar las muestras preliminares de los materiales de las campañas de comunicación social de las dependencias de la

Administración Pública Federal, para asegurar la observancia de los criterios establecidos por la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República. Detectar posibles vínculos comunicacionales entre las dependencias del sector desarrollo social, para proponer la construcción de campañas compartidas en materia de comunicación social.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación, o Mercadotecnia y Comercio (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en comunicaciones sociales.

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. 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 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. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda 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: programas de comunicación social: capacidad para analizar e interpretar los recursos presupuestarios contenidos en los programas de comunicación social. Desarrollo de campañas en materia de comunicación social: conocimiento en el análisis de solicitudes gubernamentales del sector de desarrollo social con base en lineamientos y criterios de evaluación establecidos en la materia, que permitan emitir las opiniones técnicas sobre la viabilidad o inviabilidad de las propuestas de campañas de las secretarías de Estado y entidades sectorizadas.

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

4. Subdirección de Medios de Provincia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Medios de Provincia

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros, Dirección General de Medios Impresos, Subsecretaría de Normatividad de Medios.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar los procesos de recopilación y análisis de información en los estados sobre el quehacer gubernamental, de conformidad con la normatividad en materia de comunicación social, para evaluar el impacto de las campañas y programas del gobierno federal publicadas en los medios impresos de provincia. Coordinar acciones de comunicación social con los medios impresos de los estados,

para asegurar que la difusión de campañas y programas del gobierno federal impacte de manera positiva y puntual en el público en general. Coordinar los procesos de evaluación de las campañas de comunicación social en medios impresos de los estados, para medir el impacto de la información gubernamental entre la sociedad. Formular y fomentar estudios de opinión pública en medios impresos de los estados, para conocer la presencia de la administración pública federal en la provincia. Supervisar la alimentación de la base de datos del padrón nacional de medios impresos certificados, para contar con información actualizada cualitativa y cuantitativa de los medios impresos de los estados. Instrumentar los mecanismos de elaboración de la síntesis de los medios impresos de los estados, para mantener informadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre el quehacer gubernamental. Coordinar el seguimiento a los temas relativos a la actuación del gobierno federal en medios impresos de provincia, para coadyuvar en la atención oportuna que permita mejorar la imagen del gobierno federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación, Sociología o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en ciencias políticas, opinión pública, o comunicaciones sociales.

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, retadores 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 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: gestión de información en materia de comunicación social: conocimiento en herramientas que permitan coordinar y supervisar los procesos de recopilación y análisis de información de los estados sobre el quehacer gubernamental, de conformidad con la normatividad en materia de comunicación social para evaluar el impacto de las campañas y programas del gobierno federal publicadas en los medios impresos de provincia. Campañas de comunicación social: conocimiento en instrumentación de acciones de comunicación social que permitan asegurar la difusión de campañas y programas del gobierno federal para causar impacto en el público en general.

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

5. Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Control de Procesos Jurídicos

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 de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar, implementar y supervisar mecanismos de control, registro y manejo de la documentación que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos, en base a las instrucciones recibidas de su superior jerárquico, para garantizar el desahogo oportuno de los asuntos de su competencia, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar los mecanismos de recepción y clasificación de los asuntos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos para asegurar que las solicitudes sean turnadas a las áreas correspondientes para su atención. Supervisar los procesos de control y seguimiento del estado que guardan los asuntos en las áreas de atención para informar al titular de la Unidad el grado de avance en la atención de los mismos. Coordinar y supervisar los procesos de organización, manejo y conservación de los documentos para garantizar el funcionamiento del archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar el manejo del sistema informático en materia de control de gestión para garantizar el control, registro, clasificación y desahogo oportuno de los asuntos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Coordinar la implementación del sistema de digitalización como parte del sistema de control de gestión para agilizar el flujo de información hacia las áreas usuarias y optimizar los recursos. Coordinar y supervisar el proceso de incorporación de la información en la base de datos para contar con un sistema automatizado que permita agilizar el control de gestión de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar que las áreas de la Unidad de Asuntos Jurídicos tengan acceso a la base de datos del sistema de control de gestión para monitorear el estatus que guardan los asuntos. Supervisar e integrar la revisión jurídica de los manuales de organización, procedimientos y servicios destinados al público para contar con los documentos administrativos que comprendan las funciones que realizan las áreas que integran la Unidad de Asuntos Jurídicos. Coordinar los mecanismos de aseguramiento relativo a los controles de calidad en los diversos procesos que conforman el sistema de control de gestión para garantizar homogeneidad en los procesos, detectar áreas de oportunidad y proponer soluciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años, en organización jurídica, o derecho y 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, retadores 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 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: coordinación, evaluación y seguimiento de procesos jurídicos: conocimiento en herramientas y procedimientos que permitan coordinar, implementar y supervisar mecanismos de control, registro y manejo de la documentación que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos, para garantizar el desahogo oportuno de asuntos que salvaguarden los intereses de la Secretaría de Gobernación. Control de gestión: conocimiento de mecanismos que permitan garantizar el manejo, automatización, monitoreo e integración de información referente a asuntos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, que permitan asegurar la emisión de solicitudes, así como garantizar la homogeneidad en los procesos, detectar áreas de oportunidad y proponer soluciones.

Otros conocimientos.- Office, Windows y Access. Grado de dominio del software: intermedio.

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, cardex 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	27-07-2005
Registro de aspirantes	27-07-2005 al 9-08-2005
Publicación total de aspirantes	10-08-2005 al 11-08-2005
Revisión curricular	10-08-2005 al 11-08-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-08-2005
Presentación de documentos	15-08-2005 al 19-08-2005
Evaluación técnica	15-08-2005 al 19-08-2005
Evaluación de capacidades de visión del servidor público, y gerenciales o directivas	22-08-2005 al 26-08-2005
Entrevista por el Comité de Selección	29-08-2005 al 2-09-2005
Resolución candidato	5-09-2005 al 6-09-2005

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 (3 meses, 6 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 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, 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 27 de julio 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0031 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Vivienda		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Veracruz y Yucatán
Funciones principales	1. Supervisar e instrumentar acciones para los procesos programáticos presupuestales, planeación, programación, liberación de recursos y seguimiento físico-financiero del ejercicio presupuestal de los programas de vivienda para vigilar la oportuna administración de los recursos federales destinados para el combate a la pobreza patrimonial. 2. Difundir los diversos programas de vivienda, dando a conocer los Lineamientos y Normatividad vigentes, así como las Reglas de Operación de los mismos a los tres niveles de gobierno y a la comunidad en general, sus características, objetivos y alcances, los requisitos de participación, las obligaciones y compromisos de los beneficiarios para acceder a los apoyos a otorgar. 3. Proporcionar asesoría que cubra los requerimientos de los usuarios, así como apoyar, facilitar y validar la integración de planes de trabajo ante las instancias o áreas responsables correspondientes del nivel central. 4. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los procesos programático presupuestales de la Unidad; así como actualizar, operar los sistemas informáticos de seguimiento y control de los Programas de Vivienda (SIDI). 5. Establecer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión físico-financiera necesaria, a fin de evaluar la exacta aplicación de la normatividad. 6. Coordinar y facilitar la elaboración e integración de los reportes e informes cuantitativos y cualitativos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales competentes y/o de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas de vivienda. 7. Colaborar en los procesos administrativos de los recursos federales autorizados para los Programas de Emergencia destinados a obras y/o acciones para atender situaciones que afecten el patrimonio de las familias en pobreza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	• Reglas de Operación FONDEN. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglas de Operación de Vivienda Rural. • Reglas de Operación del Programa Tu Casa.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office e Internet 50%.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Vivienda		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFOA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Aguascalientes y Baja California Sur
Funciones principales	1. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución del mismo. 2. Llevar a cabo la revisión de las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios o estados y enviar a oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del Programa Tu Casa, a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas. 3. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario del Programa Tu Casa, por parte del Municipio. 4. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del Programa Tu Casa. 5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios en el Estado correspondiente al Programa Tu Casa. 6. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del Programa Tu Casa. 7. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del Programa Tu Casa por parte de organismos ejecutores de vivienda.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Un año en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Reglas de Operación FONDEN. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglas de Operación del Programa Tu casa. • Reglas de Operación de Vivienda Rural. • Reglas de Operación del Programa de Vivienda.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office e Internet 50%.	

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua y Quintana Roo

Funciones principales	1. Elaborar diagnósticos y proyectos que sirvan de base para integrar y promover Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Hábitat. 2. Elaborar y difundir los lineamientos y estrategias de las acciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a cargo de la Delegación. 3. Ejecutar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, los Programas de Prevención de Emergencia Urbana, a fin de impulsar dichos programas. 4. Compilar la información de los Programas Operativos de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que se lleven a cabo en el Estado, a fin de mantener un registro sobre la ejecución de dichos programas dentro de la entidad. 5. Promover la participación en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de los Grupos Sociales de la Localidad. 6. Realizar periódicamente la actualización del inventario de obras de infraestructura y equipamiento urbano realizadas con la participación del Gobierno Federal. 7. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos transferidos a la entidad. 8. Realizar informes trimestrales de los avances físico-financieros de los recursos provenientes de aportaciones federales, locales y de los beneficiarios, aplicados en cada uno de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y las metas alcanzadas, para evaluar el desarrollo y ejecución de los mismos. 9. Participar en la instrumentación de los mecanismos preventivos y correctivos que permitan la oportuna detección y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias, al ejecutar, en el ámbito estatal y municipal, las acciones de programación y presupuestación derivadas del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio. 10. Planear las acciones necesarias para llevar a cabo el Programa Hábitat y solicitar los recursos a través de la integración de propuestas. 11. Convenir con las autoridades estatales y municipales la participación de recursos y la firma del acuerdo de coordinación del Programa Hábitat del ejercicio correspondiente.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="504 1339 687 1406">Académicos:</td><td data-bbox="687 1339 1369 1406">Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.</td></tr> <tr> <td data-bbox="504 1406 687 1529">Laborales:</td><td data-bbox="687 1406 1369 1529">Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).</td></tr> <tr> <td data-bbox="504 1529 687 1597">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="687 1529 1369 1597">Orientación a resultados. Trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="504 1597 687 1910">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="687 1597 1369 1910"> • Reglas y Lineamientos del Programa Hábitat. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="504 1910 687 1951">Idiomas:</td><td data-bbox="687 1910 1369 1951">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="504 1951 687 1973">Otros:</td><td data-bbox="687 1951 1369 1973">Office 50%.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	Laborales:	Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	Capacidades técnicas:	• Reglas y Lineamientos del Programa Hábitat. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	Idiomas:	No requerido.	Otros:	Office 50%.
Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.												
Laborales:	Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.												
Capacidades técnicas:	• Reglas y Lineamientos del Programa Hábitat. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.												
Idiomas:	No requerido.												
Otros:	Office 50%.												

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen (únicamente). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado por el área de ingreso el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx /Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación .
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/07/2005
Registro de aspirantes	27/07/2005 al 9/08/2005
* Revisión curricular	10/08/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	10/08/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	15/08/2005 al 2/09/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	15/08/2005 al 2/09/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	15/08/2005 al 2/09/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	5/09/2005 al 12/09/2005
* Resolución del Comité	13/09/2005

* 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.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio, público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. José Oscar Vega Marín
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Jefe de Unidad de Vivienda**

- Reglas de Operación FONDEN.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de Operación de Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.

Jefe de Departamento de Vivienda

- Reglas de Operación FONDEN.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de Operación de Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.

Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

- Reglas y Lineamientos del Programa Hábitat.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Secretaría de Desarrollo Social

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

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 22, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 22, 23, 34 y 99 de su Reglamento, informa al público en general que se da por terminada la suspensión a la convocatoria pública y abierta 0019, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 6 de julio de 2005 y, por consiguiente, el reinicio del registro de aspirantes al concurso correspondiente a la plaza de Director de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna, será a partir de la publicación de este aviso. En este sentido, el calendario publicado en el **Diario Oficial de la Federación** de la convocatoria pública y abierta 0019, se ajustará a los siguientes cambios:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/07/05
Registro de aspirantes	27/07/05 al 9/08/05
* Revisión curricular	10/08/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	10/08/05
* Presentación de documentos (cotejo)	15/08/05 al 2/09/05
* Evaluación de capacidades (técnica)	15/08/05 al 2/09/05
* Evaluación de capacidades (gerencial y visión)	15/08/05 al 2/09/05
* Entrevista por el Comité de Selección	5/09/05 al 12/09/05
* Resolución del Comité de Selección	14/09/05

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 006/2005 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 006/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental		
Funciones principales	1. Establecer y dirigir las políticas, criterios y lineamientos para el uso, administración y aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT y de los ambientes costeros para lograr su conservación, restauración y desarrollo sustentable. 2. Ejecutar los programas de conservación, protección ambiental y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT en toda la costa para lograr el manejo integral y desarrollo sustentable de las zonas costeras del país. 3. Resolver las solicitudes de autorización, permiso o concesión presentadas ante la SEMARNAT, así como de cesión de derechos y obligaciones y las solicitudes de destino, desincorporación y autorización de obras para ganar terrenos al mar atendiendo a los criterios de protección ambiental y desarrollo sustentable para la adecuada administración de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT. 4. Integrar y mantener actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y otros depósitos de aguas marítimas interiores para contar con la información de las personas que aprovechan los bienes nacionales y facilitar el control, verificación y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Realizar y mantener actualizada la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y depósitos de aguas marítimas interiores para llevar un registro y control adecuados de los bienes que pertenecen a la nación. 6. Integrar y mantener actualizado el registro de autorizaciones, permisos, concesiones y destinos otorgados por la SEMARNAT para contar con un control adecuado de la administración de los bienes nacionales encomendados a la Secretaría. 7. Informar periódicamente al subsecretario de gestión para la protección ambiental de las autorizaciones, permisos, concesiones y demás resoluciones que emita en el ámbito de su competencia para que se cuente con la información actualizada para la toma de decisiones. 8. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT para generar esquemas de concurrencia entre los tres órdenes de gobierno que establezcan su corresponsabilidad y apoyo lograr que los tres órdenes de gobierno se involucren en el desarrollo sustentable de las zonas costeras. 9. Proponer al subsecretario de gestión para la protección ambiental los lineamientos técnicos para la celebración de convenios y acuerdos de coordinación para otorgar a los municipios costeros la administración de los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT. 10. Participar como miembro permanente en los comités consultivos nacionales de normalización que se constituyan en la Secretaría en materia de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, depósitos de aguas marítimas interiores para fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y conservación de los ambientes costeros.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Biología, Economía, Humanidades, Ingeniería, Ciencias Políticas, Administración Pública y Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacional, actividad económica, economía general, ingeniería y tecnología del medio ambiente y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 6).
	Técnicos:	Conocimientos sobre medio ambiente y recursos naturales, ecosistemas costeros y derecho ambiental.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.
Documentación requerida	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 oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx. y
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página trabajaen.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005
Registro de aspirantes	27 de julio al 9 de agosto de 2005
Revisión curricular	10 de agosto
Publicación de resultados	11 y 12 de agosto de 2005
* Evaluación de capacidades	15 al 23 de agosto de 2005
* Presentación de documentos	15 al 23 de agosto de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	24 al 26 de agosto
* Resolución candidato	24 al 26 de agosto de 2005

* **Nota:** estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo No. 458 mezzanine, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría: www.semarnat.gob.mx , en la liga Bolsa de Trabajo, Boletín de Vacantes.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Ext. 14597 y el correo electrónico: bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Bolsa de Trabajo; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección en la SEMARNAT

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**VIGESIMA SEXTA 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; 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A). Plaza: denominación: Delegado Estatal; vacantes: 01; nivel: LA01; percepción ordinaria bruta: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.); funciones principales: **1.** Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; **2.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la dependencia; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; **5.** Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; **6.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **7.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial, y **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México; sede: Zinacantepec, Estado de México; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Sociología o Biología; experiencia laboral: siete a ocho años en el desarrollo de funciones relacionadas con la agronomía, producción animal, ciencias veterinarias, peces o fauna silvestre o administración pública; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica; **2.** Liderazgo, **3.** Negociación, **4.** Orientación a resultados y **5.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: **1.** Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; **2.** Desarrollo rural sustentable; **3.** Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero, y **4.** Normatividad de los programas del sector; idioma: no; paquetería: Windows, Office e 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, y **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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal: 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 identificándolo 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 serán 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:

1.	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2.	Registro de aspirantes y revisión curricular	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3.	Revisión documental y evaluación de capacidades técnicas	12 de agosto de 2005	Estado de México
5.	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	15 de agosto de 2005	México, D.F.
6.	Evaluación a través de Assesment Center	16 de agosto de 2005	México, D.F.
7.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19 de agosto de 2005	México, D.F.
8.	Resolución a los aspirantes	19 de agosto de 2005	México, D.F.

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 la entrega de documentos como la evaluación técnica se realizarán en la sede de la Delegación de la SAGARPA en el Estado de México, ubicada en el kilómetro 4.5 carretera Toluca-Zitácuaro, Vialidad López Mateos, Zinacantepec, Estado de México, código postal 51350.

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, de capacidades gerenciales y Assessment Center. 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 la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, 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 Recursos Humanos y Profesionalización 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 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, y 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 27 de julio 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
VIGESIMA SEPTIMA 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 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 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: Profesional Técnico en Informática; vacantes: 02; nivel: QC; percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: **1.** Construir y actualizar los módulos que conforman los sistemas de pago de nómina para contar con un software lo más completo posible; **2.** Elaborar los reportes que permitan la correcta explotación de la información almacenada en la base de datos; **3.** Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas; **4.** Elaborar la documentación de operación de los sistemas y brindar la capacitación sobre su uso; adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: pasante con licenciatura terminada o licenciatura con título profesional en la carrera de Informática o carrera técnica en el área de informática, concluida con título o certificado; experiencia laboral: un año en ciencias y procesos tecnológicos, ciencias y tecnologías de los ordenadores; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: **1.** Manejo de base de datos relacionales, **2.** Conocimiento de lenguaje de consulta estructurada SQL, **3.** Conocimiento de programación en Visual Basic y generación de reportes con Cristal Reports, **4.** Conocimiento de programación en lenguajes para la Web, **5.** Análisis, diseño y desarrollo de sistemas; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet, computadora personal; facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Profesional Técnico Jurídico; vacantes: 01; nivel: QC; percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: **1.** Elaborar actas administrativas y de reuniones de los comités en los que participa la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **2.** Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera; **3.** Atender los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección; **4.** Emitir opiniones sobre consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos; **5.** Atender las solicitudes de información pública gubernamental; adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: pasante con licenciatura terminada o licenciatura con título profesional en la carrera de Derecho; experiencia laboral: dos años o más, habiéndose desempeñado en el sector público o privado; con la función principal de apoyar y asistir en la atención de asuntos legales relacionados con la aplicación de normatividad en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal; o bien haberse desempeñado en el ejercicio libre de su profesión en las materias de derecho laboral, derecho administrativo y amparo; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo y **2.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Análisis, interpretación y aplicación del derecho; **2.** Formulación de proyectos y elaboración de actas; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word y Excel), 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 en su caso; los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión. En el caso de plazas de pasantes con licenciatura concluida, se deberá presentar constancia expedida por la institución educativa en la que se acredite haber obtenido el 100% de créditos; para el caso de carrera técnica, se deberá presentar el certificado o título correspondiente; **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 del portal: 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 identificándolo 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 serán 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:

Profesional Técnico en Informática (dos vacantes)

1	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de agosto de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	16 de agosto de 2005	México, D.F.
5	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	18 de agosto de 2005	D.F.
6	Revisión documental	22 de agosto de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	22 de agosto de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	23 de agosto de 2005	Trabajaen

Profesional Técnico Jurídico

1	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de agosto de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	16 de agosto de 2005	México, D.F.
5	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	18 de agosto de 2005	D.F.
6	Revisión documental	23 de agosto de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	23 de agosto de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	24 de agosto 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. Aplicación de evaluación técnica: los aspirantes 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. Esta etapa se realizará 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.

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. 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 la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Recepción de documentos: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la entrevista con el Comité Técnico de Selección. 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. La revisión documental se realizará 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.

9. 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.

10. 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 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 Recursos Humanos y Profesionalización 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 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 y el resultado de las evaluaciones 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 27 de julio 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
VIGESIMA OCTAVA 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; 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 Planeación Agropecuaria; vacante: 1; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Establecer mecanismos de acopio de datos que permitan la integración de información estadística agropecuaria (módulos SIACAP y SIPCAP), así como resguardar en archivos magnéticos los programas anuales, inventarios, avances mensuales y cierres agrícola y pecuario para su envío al SIAP; **2.** Diseñar procedimientos para la atención de solicitudes de información estadística del sector agropecuario, así como establecer un registro de los servicios proporcionados para su notificación al SIAP; **3.** Formular propuestas para la realización de acciones de coordinación entre la Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como el CIEGDRUS-DF, en materia de proyectos de consolidación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; **4.** Conducir las acciones de actualización del inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales, a efecto de mantenerlos para la consulta de productores y dependencias que lo requieran; **5.** Proponer en coordinación con las áreas correspondientes de CORENADER e INEGI, acciones para la integración del Programa Anual de Trabajo del CIEGDRUS-DF, así como del SNIDRUS-DF; **6.** Apoyar la coordinación de las sesiones del CIEGDRUS-DF, así como efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados; **7.** Actualizar a personal de la Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal en la integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento estadístico de los programas de producción; **8.** Proponer mecanismos para la promoción de la consulta de la información estadística del sector agropecuario del Distrito Federal, entre instituciones públicas, organismos privados y sociales, así como entre productores, comercializadores, agroindustriales, estudiantes, investigadores y público en general; adscripción: Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal; sede: Xochimilco, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Economía, Administración o Ingeniería; experiencia laboral: tres años en el desarrollo de funciones relacionadas con agronomía, estadística, geografía regional o sistemas económicos; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Bases de datos, **2.** Programas de apoyo al desarrollo rural del sector agropecuario y **3.** Estadística agropecuaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Access, Excel y PowerPoint), Internet (correo electrónico); facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Profesional Técnico en Salud Animal; vacante: 1; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.); funciones principales: **1.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad; **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; **3.** Verificar que los productores pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria; **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; **6.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; **9.** Apoyar en la aplicación de exámenes a los médicos veterinarios zootecnistas, responsables de las áreas de rumiantes, porcinos, avícola, apícola y equinos, comerciales e industriales; **10.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; **11.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; **12.** Apoyar en la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo; **13.** Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas

libres de aves; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México; sede: Estado de México; perfil y requisitos: nivel académico: pasante con licenciatura terminada o licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía o Veterinaria y Zootecnia; experiencia laboral: dos a tres años en el área de ciencias médicas, en funciones relacionadas con el subsector pecuario, clínica y patología veterinaria, seguimiento y evaluación de programas sanitarios, manejo y contención de animales, procedimientos de necropsias en diferentes especies de animales y en la toma y envío de muestras para el diagnóstico de laboratorio, ejecución de cuarentenas, elaboración de programas para campañas zoonosanitarias; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo y **2.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Clínica y patología veterinaria. **2.** Diagnóstico de enfermedades en animales domésticos y silvestres, **3.** Ejecución, seguimiento y cierre de cuarentenas, **4.** Medidas de bioseguridad y **5.** Pruebas de laboratorio; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y correo electrónico; facilidad para viajar: sí.

C). Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros; vacante: 1; nivel: OB01; percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia; **2.** Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información, a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida; **3.** Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámite de pagos; **4.** Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida, y en su caso, reorientar el gasto a partir de los lineamientos que se señalen en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; **5.** Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; **6.** Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones legales sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo del conocimiento y contribuir a su observancia; **7.** Operar en el ámbito de la Delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; **8.** Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generan en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas, para cumplir con los lineamientos establecidos; **9.** Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Pública Federal, conforme a la normatividad emitida por Oficialía Mayor de esta Secretaría, a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. Adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato; sede: Celaya, Guanajuato; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Administración, Contaduría, Actuaría o Economía. experiencia laboral: tres años en la administración pública en funciones relacionadas con registros contables, elaboración de cuentas por liquidar certificadas, manejo de cuentas bancarias, así como en elaboración, registro y control de presupuesto; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación; **2.** Ejercicio y control de presupuesto; **3.** Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal; idioma: no; paquetería: Windows, Internet y Office; 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). En el caso de plazas de pasantes con licenciatura concluida, se deberá presentar constancia expedida por la institución educativa en la que se acredite el 100% de créditos; **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 Planeación Agropecuaria

1	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de agosto de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	15 de agosto de 2005	D.F.
5	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	17 de agosto de 2005	D.F.
6	Revisión documental	18 de agosto de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	18 de agosto de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	19 de agosto de 2005	Trabajaen

B). Profesional técnico en Salud Animal

1	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de agosto de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	16 de agosto de 2005	Estado de México
5	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de agosto de 2005	D.F.
6	Revisión documental	24 de agosto de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de agosto de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	25 de agosto de 2005	Trabajaen

C). Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

1	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	27 de julio al 11 de agosto de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de agosto de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	16 de agosto de 2005	Guanajuato
5	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	18 de agosto de 2005	D.F.
6	Revisión documental	19 de agosto de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	19 de agosto de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	22 de agosto 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. Aplicación de evaluación técnica: los aspirantes 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. Esta etapa se realizará 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.

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Jefe de Programa de Planeación Agropecuaria	Carretera Xochimilco-Tulyehualco S/N, Bosque de Nativitas, C.P. 16090, Distrito Federal
Profesional Técnico en Salud Animal	Vialidad Adolfo López Mateos km 4.5 carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles, C.P. 51350, Zinacantepec, Estado de México
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Avenida Irrigación S/N, Col. Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato

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: 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 la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Recepción de documentos: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la entrevista con el Comité Técnico de Selección. 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. La revisión documental se realizará 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.

9. 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.

10. 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 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 Recursos Humanos y Profesionalización 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 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 y el resultado de las evaluaciones 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 27 de julio 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 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 0012 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	Auditor Supervisor		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Propone al coordinador la distribución de los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el director encargado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área. Verifica y coadyuva a que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados. Verifica y coadyuva a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesaria; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su supervisión, y así poder lograr con oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados. Revisa y coadyuva a que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; dejando evidencia del trabajo realizado; así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. Revisa que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. Comentar con el auditor coordinador las observaciones determinadas en las auditorías bajo su supervisión. Elabora, el informe de resultados de las auditorías, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión. Verificar, integrar y firmar, en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en auditoría administrativa y contabilidad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	

	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la APF, de las normas y los procedimientos de la auditoría pública, de administración, finanzas, presupuesto público y legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).

Nombre de la plaza	Analista de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BIRF A1		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Realizar la actualización del universo de auditorías externas con el objeto de identificar los entes susceptibles de auditar. Actualizar y/o elaborar lineamientos de auditoría externa con el objeto de que sirvan como referencia para el desarrollo de las auditorías. Preparar la propuesta anual de designaciones de auditoría externa para presentarla a la superioridad. Realizar las actividades inherentes a la designación de despachos para dar a conocer a las dependencias, Organos Desconcentrados y entidades los nombres de los despachos. Supervisar la formulación de las respuestas de las consultas efectuadas con el objeto de atender los requerimientos de los solicitantes. Supervisar el desarrollo de las auditorías externas con el propósito de verificar la actuación del auditor. Concentrar las evaluaciones al desempeño de los auditores externos con el objeto de obtener la calificación al trabajo desarrollado por el auditor. Supervisar el análisis de los informes de auditorías externas para conocer los resultados obtenidos de las auditorías y evaluar el desempeño de los auditores externos. Efectuar el registro de los diferentes informes de auditoría externa para determinar el cumplimiento en la entrega. Participar en las reuniones de trabajo producto del desarrollo de las auditorías externas con el objeto de conocer los asuntos que se desprenden de las auditorías. Atender las consultas vía telefónica, con el objeto de orientar y/o proponer alternativas de solución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Contaduría, Administración o Finanzas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en auditoría administrativa, contabilidad económica, política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de las normas y principios de contabilidad en el ámbito público y privado. Conocimiento de contabilidad, así como, ejercicio y control presupuestal gubernamental. Conocimiento de las normas y procedimientos de auditoría pública privada. Experiencia en el manejo de la Ley Orgánica de la APF, Ley de Entidades Paraestatales, normatividad contable y presupuestal gubernamental, adquisiciones y aspectos básicos en fiscal y de proyectos financiados por organismos financieros internacionales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Elaborar los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal, elaborar y ajustar el programa operativo anual para la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; analizar su operación y proporcionar elementos de juicio. Capacitar y asesorar en los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que sirvan de apoyo a las dependencias de la Administración Pública Federal, a través del área correspondiente, para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría, respecto a la gestión de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección establecidos conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Captar, consolidar y analizar la información que se deriva del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para formular los reportes correspondientes. Registrar los programas operativos anuales de las dependencias de la Administración Pública Federal, para dar seguimiento a la operación e implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Elaborar el informe anual de evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en los términos previstos por la Ley de la materia y su Reglamento para proveer elementos de análisis y toma de decisiones. Interpretar y consolidar la información solicitada a los comités de las dependencias, para la aplicación del sistema de premios, reconocimientos y estímulos por los logros obtenidos en la puesta en marcha y operación del propio sistema del Servicio Profesional de Carrera. Evaluar desviaciones y posibles acciones de mejora para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Asesorar y capacitar a las dependencias, a través del área correspondiente, en el uso de metodologías y herramientas de control y evaluación para su implantación. Realizar visitas aleatorias a las dependencias para vigilar el apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Formular diagnóstico del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para identificar desviaciones y proponer mejoras. Formular reporte de avances e informe anual de operación del Servicio Profesional de Carrera para vigilar la operación del sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Matemáticas, Economía, Ingeniería, Administración, Derecho, Contabilidad, Computación e Informática, o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría administrativa y probabilidad estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de análisis, síntesis e interpretación de información y datos estadísticos. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Editor gráfico, reporteador y bases de datos.	

Nombre de la plaza	Auditor Coordinador		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Elaborar la propuesta de auditorías, en las dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Coordinar las auditorías que ordenen los directores generales adjuntos y/o el titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, supervisando los trabajos; para obtener los informes de resultados correspondientes que serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para seguimiento por parte de los órganos internos de control correspondientes. Establecer la estrategia de cada auditoría conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas; para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área. Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados. Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su coordinación y lograr en oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados. Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; para dejar evidencia del trabajo realizado, así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. Someter a aprobación del director general adjunto correspondiente las observaciones determinadas en las auditorías bajo su coordinación; para posteriormente, comentarlas con los responsables de las áreas sujetas a revisión y una vez firmadas incorporarlas en el informe de resultados correspondiente. Revisar, el informe de resultados de las fiscalizaciones bajo su coordinación, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión. Supervisar, integrar y firmar, en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Registrar y actualizar los avances y resultados de las auditorías o de actividades que coordine o realice; para conformar una base de información y consulta. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Contaduría, Administración, Derecho o Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en auditoría administrativa.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.	
		Nivel de dominio: 4.	

	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración y presupuesto público y de legislación laboral. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la colaboración de los trabajos de auditoría.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word) Outlook.

Nombre de la plaza	Director de Proyectos de Vinculación y Comunicación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Definir e implementar los mecanismos de vinculación y comunicación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y gobierno electrónico a nivel nacional e internacional con las entidades de la Administración Pública Federal (Administración Pública Federal), la red de responsables de tecnologías de la información y comunicaciones, organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada. Organizar las reuniones de la red de responsables de informática o tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Federal. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, derivados de su participación en los eventos y/o reuniones gubernamentales (particularmente los de la red de informática), nacionales y regionales, e internacionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Coordinar la participación de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, en eventos nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicaciones y gobierno electrónico. Promover e impulsar el desarrollo de servicios electrónicos gubernamentales como medio de atención ciudadana, buscando con este mismo fin tener sinergias en los tres ámbitos de gobierno en beneficio de la ciudadanía. Proponer e impulsar acciones de colaboración, coordinación, cooperación y concertación con instituciones públicas, sociales y privadas, así como con gobiernos de las entidades federativas y municipios. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la formulación de políticas institucionales de gobierno electrónico. Participar en la asesoría a la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales, cuando establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno electrónico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Comunicación, Computación e Informática, Administración o Sistemas y Calidad. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en ciencia de los ordenadores y opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos. Conocimiento de tecnologías de comunicación e información.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	• Microsoft Office (Excel y Word) Outlook. • Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos, Política y Normas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Asegurar la existencia y actualización de un repositorio de información o expediente organizado de la información de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de política y normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones. Revisar y validar los borradores y presentaciones de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría de la Función Pública. Revisar y validar los borradores y presentaciones de las propuestas de disposiciones administrativas de carácter general en materia de gobierno electrónico para la Secretaría de la Función Pública. Revisar y validar los borradores y presentaciones de las propuestas que en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre políticas para planeación, ejecución y evaluación del presupuesto de tecnologías de la información y comunicaciones se elaboren. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus políticas institucionales de gobierno electrónico. Participar en la asesoría a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales, cuando establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno electrónico. Investigar las disposiciones administrativas de carácter general y las normas técnicas que en materia de servicios y sistemas electrónicos se han implementado en diferentes países en la búsqueda de mejores prácticas para su implementación en México. Revisar y validar los borradores y presentaciones de las propuestas de normas técnicas en materia de gobierno electrónico para la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Análisis y elaboración de documentos jurídico-administrativos. Interpretación y análisis de disposiciones legales	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word) Outlook.	

Nombre de la plaza	Director de Información Técnica y Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Coordinar, entregar y dar seguimiento a la planeación estratégica y programa de trabajo de la unidad, a fin de verificar el cumplimiento a las metas establecidas. Actualizar el manual de organización de la unidad. Controlar la elaboración de información técnica de la unidad, para atender las solicitudes de información al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

	Coordinar la recepción, registro, distribución, seguimiento y descargo de la correspondencia que ingresa a la unidad, a fin de turnarlas a las áreas responsables de su atención. Administrar los recursos informáticos, con el propósito de controlar su uso adecuado. Coordinar los cursos de capacitación que imparte la unidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que así lo solicitan con la finalidad de mantener actualizados a los servidores públicos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Contaduría o Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en administración pública y organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales. Sistemas de gestión y control de calidad. Conocimiento en informes de gestión. Clima organizacional.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word y Excel) Outlook.

Nombre de la plaza	Director de Coordinación Sectorial C		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción en cada una de las instituciones de la Administración Pública Federal para asegurar su total cumplimiento. Asesorar a las dependencias para la integración y seguimiento de los programas operativos para la transparencia y el combate a la corrupción. Evaluar el grado de implantación de los lineamientos y acciones de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal para conocer los logros obtenidos. Desarrollar e instrumentar programas de capacitación para capacitar a los enlaces de transparencia de las instituciones de la Administración Pública Federal en la operación, medición y evaluación de lineamientos y acciones de transparencia y combate a la corrupción. Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción tanto para recibir actualización como para dar difusión a los logros de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción. Documentar el catálogo de buenas prácticas de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal para contar con información lista para su difusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera que esté considerada en "Catálogo de Carreras". Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Dominio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Técnicas de capacitación. Técnicas de consultoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico.	

Nombre de la plaza	Director de Sanciones A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Analizar los asuntos recibidos del coordinador de sanciones, para su atención y trámite. Instruir a los subdirectores o jefes de departamento sobre la elaboración de oficios de trámite, para la debida integración de los expedientes. Dirigir y supervisar el control y registro de expedientes integrados, para inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas. Someter a la consideración del coordinador los asuntos de improcedencia para emitir la resolución correspondiente. Revisar que conforme a las leyes aplicables y los ordenamientos legales supletorios, para que los presuntos infractores tengan conocimiento del inicio de procedimiento al que son emplazados. Revisar, en su caso, que los promoventes estén debidamente legitimados al contestar el inicio de procedimiento, para que se tenga por acreditado el interés jurídico. Analizar los argumentos de defensa y las pruebas ofrecidas en los escritos de contestación, para su valoración jurídica. Supervisar la elaboración del anteproyecto de resolución, para su aprobación. Asesorar y orientar en la materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a los titulares del área de responsabilidades de los órganos internos de control, para crear criterios homogéneos con los emitidos por la coordinación de sanciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, visión estratégica. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Redacción de textos jurídicos. Conocimiento del derecho procesal administrativo. Conocimiento en las leyes materia de adquisiciones, obras públicas y bienes nacionales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Procesador de palabras, manejador de presentaciones, correo electrónico.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Sanciones A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Analizar los asuntos turnados por los directores, para su atención y trámite. Integrar los expedientes y/o instruir al efecto a los jefes de departamento, para su debida integración. Supervisar el registro de los expedientes ingresados al sistema electrónico, para monitorear su seguimiento. Elaborar y/o revisar los anteproyectos de los oficios y acuerdos procedentes para su aprobación.		

	Auxiliar en las audiencias, para el desahogo de las pruebas ofrecidas. Proponer a los directores anteproyectos de resoluciones que pueden ser de tres tipos: Improcedencia, absolución o de sanción según corresponda al caso en particular, para su aprobación preliminar. Capacitar y asesorar a los servidores públicos de los órganos internos de control para homologar los criterios fijados al efecto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en derecho administrativo. Conocimiento en la elaboración de resoluciones administrativas. Conocimiento en derecho civil. Conocimiento en las materias de las leyes de adquisiciones y obras públicas.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Procesador de palabras, correo electrónico, manejador de presentaciones.

Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Supervisar las acciones de asesoría normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal a efecto de que las acciones de los consultantes se ajusten a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal, y propiciar que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Supervisar e intervenir en los estudios para la interpretación, a efectos administrativos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de orientar su entendimiento y correcta aplicación, y propiciar que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Supervisar e intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativa de reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de modernizar y simplificar la normatividad de la materia, y propiciar que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Supervisar y proporcionar apoyo jurídico consultivo a la Dirección General Adjunta, a efecto de ajustar su actuación conforme a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal, y propiciar que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Las demás que le atribuya expresamente la superioridad, o que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica, trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3.	

	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal. Conocimiento de la normatividad de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Procesador de palabras correo electrónico, manejador de presentaciones.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Logística Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Apoyar en las actividades de los operativos de verificación y fiscalización que llevan a cabo los supervisores regionales, con la finalidad de detectar áreas críticas y realizar un análisis para la programación de futuros operativos. Procesar y revisar los productos de inteligencia que realizan las supervisorías regionales con la finalidad de detectar áreas de corrupción y solventar así las áreas críticas de las dependencias y entidades federales. Controlar y gestionar las acciones derivadas de la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación al Territorio Nacional de cada una de las supervisorías regionales, para mejorar los servicios que prestan las dependencias federales en los puntos de internación al territorio nacional poniendo a los ciudadanos como centro de atención. Programar la información, de los centros integrales de servicios en los centros de importación temporal de vehículos ubicados en la frontera Norte, con la finalidad de establecer estadísticas de atención a usuarios y estar en posibilidad de mejorarlos. Revisar las actividades de manera semestral de cada una de las supervisorías con la finalidad de que éstas mejoren los procesos y estar en aptitud de mejorar los servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría. Carrera terminada (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho, legislación nacionales y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (SFP). Conocimiento del Reglamento Interior de la (SFP). Redacción textos jurídicos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Procesador de palabras, hoja de cálculo y manejador de presentaciones.	

Nombre de la plaza	Chofer de Director General		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Chofer de Director General
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al director general a las instituciones o dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Coordinar directamente con el director general la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Secundaria (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en apoyo ejecutivo y administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ciudad de México. Mecánica automotriz. Reglamento de Tránsito del D.F.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención Directa y Gestión para Asuntos del Sector Hacienda, Energía, Seguridad Nacional y de Seguimiento de Organos Internos de Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area.
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Desarrollar el proceso de gestión ciudadana ante las dependencias, entidades y organismos gubernamentales de su sector, para resolver la problemática planteada por el ciudadano, atendiendo a las estrategias planeadas por el Director de Atención Directa y Gestión Ciudadana. Establecer los controles y mecanismos de turno así como de seguimiento al proceso de atención directa y gestión ciudadana en los órganos internos de control de su sector para analizar la información generada en los órganos internos de control de su sector con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora de la atención del ciudadano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Atención a usuarios. Análisis y síntesis de información.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras, bases de datos.	

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 concurra (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), para el caso de chofer licencia de conducir vigente 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 encontrará 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:																		
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27/07/2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>27/07/2005 al 9/08/2005</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>10/08/2005</td></tr><tr><td>* Evaluación técnica</td><td>15/08/2005 al 26/08/2005</td></tr><tr><td>* Presentación de documentos</td><td>29/08/2005 al 2/09/2005</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades</td><td>29/08/2005 al 2/09/2005</td></tr><tr><td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>12/09/2005 al 19/09/2005</td></tr><tr><td>* Resolución candidato</td><td>19/09/2005 al 23/09/2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27/07/2005	Registro de aspirantes	27/07/2005 al 9/08/2005	Revisión curricular	10/08/2005	* Evaluación técnica	15/08/2005 al 26/08/2005	* Presentación de documentos	29/08/2005 al 2/09/2005	* Evaluación de capacidades	29/08/2005 al 2/09/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	12/09/2005 al 19/09/2005	* Resolución candidato	19/09/2005 al 23/09/2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27/07/2005																		
Registro de aspirantes	27/07/2005 al 9/08/2005																		
Revisión curricular	10/08/2005																		
* Evaluación técnica	15/08/2005 al 26/08/2005																		
* Presentación de documentos	29/08/2005 al 2/09/2005																		
* Evaluación de capacidades	29/08/2005 al 2/09/2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	12/09/2005 al 19/09/2005																		
* Resolución candidato	19/09/2005 al 23/09/2005																		
* 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 3003-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, el número de atención de dudas es 3003-3000, Ext. 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	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. 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 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 él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio 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.

Secretaría de Educación Pública

El Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 04/2005 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:	Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKA01 Director General
Percepción ordinaria:	\$119,747.45 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Funciones principales:	1.- Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; 2.- Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudios para la educación superior que impartan las escuelas normales; 3.- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior destinada a la formación de profesionales de la educación, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; 4.- Mantener la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación en la misma, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Básica y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría; 5.- Promover que las instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional; 6.- Auspiciar el mejoramiento de la calidad de la educación superior que le impone su ámbito de competencia y la solución de problemas específicos de la misma; 7.- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional, en los planteles de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, así como generar mecanismos para evaluar el desempeño de este tipo de instituciones educativas; 8.- Participar en el estudio de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación; 9.- Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales para las instituciones de educación superior destinadas a la formación de los profesionales de la educación que funcionen como organismos descentralizados y las demás que sean de su competencia; 10.- Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, mecanismos para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior que le competen;		

	11.- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, así como las de revalidación y equivalencia de estudios, en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; 12.- Promover que en las instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar sus características, conocer los resultados obtenidos para sistematizar, integrar y difundir la información necesaria en la evaluación global de este tipo educativo; 13.- Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las instituciones de educación superior destinada a la formación de profesionales de la educación; 14.- Regular la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; 15.- Desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación; 16.- Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Evaluación de Políticas para el diseño y aplicación de sistemas de evaluación de las instituciones y de los programas de educación superior para profesionales de la educación, con objeto de conocer los niveles de calidad alcanzados y determinar la medida en que ésta corresponde a las demandas de desarrollo del Sistema Educativo.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Educación. Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, preparación y empleo de profesores.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	1.- Planes y programas de estudio. 2.- Evaluación educativa.
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel básico. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza:	Director General de Planeación y Programación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKA01 Director General
Percepción ordinaria:	\$119,747.45 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Programación		
Funciones principales:	1.- Proponer lineamientos y coordinar la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de las autoridades de las entidades federativas, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general para definir y dar congruencia a las acciones en materia educativa en un periodo determinado; 2.- Gestionar ante las instancias competentes la aprobación de los anteproyectos de presupuesto anual, del Programa de Inversión y Obra Pública de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo que hayan sido autorizados por el Secretario para obtener los recursos económicos que sustenten el funcionamiento y prestación de los servicios; 3.- Apoyar, y cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del sector educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario para dar congruencia a las acciones del sector educativo;		

	4.- Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades, así como elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario con el fin de sustentar los requerimientos de información que demande la sociedad; 5.- Contribuir al desarrollo y coordinación de un Sistema Nacional de Planeación integrado por las Subsecretarías, los Organos Desconcentrados, Instituciones y Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo y realizar consultas periódicas con el Consejo Consultivo de Planeación y Política Educativa, el Consejo Nacional de Participación Social, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas, el Consejo para el seguimiento del compromiso social para la calidad de la educación y las entidades especializadas en evaluación educativa, para contar con un sistema de información integral sobre el sector educativo; 6.- Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo a fin de atender las necesidades sociales en la materia con criterios de equidad y calidad; 7.- Llevar el Registro Nacional de Instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional para programar en forma la creación, crecimiento, supresión o reubicación de los servicios educativos; 8.- Proponer normas generales y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector educativo, que incluya el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a entidades federativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las prioridades del sector educativo y las políticas que señale el Secretario para orientar metodológicamente la confirmación e integración del mismo; 9.- Analizar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, la aplicación de las modificaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto autorizado para realizar los ajustes que se consideren pertinentes; 10.- Desarrollar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Dirección General de Evaluación de Políticas y demás Unidades Administrativas Competentes, un Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo para contar con los elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten el mantenimiento o modificación de estrategias; 11.- Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo para lograr la consistencia y uniformidad de los datos y su uso interno y externo; 12.- Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica para homologar las acciones educativas y administrativas del Sistema Educativo Nacional.												
Perfil y requisitos:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="491 1563 694 1653">Académicos:</td><td data-bbox="694 1563 1370 1653">Maestría en Economía, Educación, Administración, Finanzas o Ingeniería. Titulado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="491 1653 694 1713">Laborales:</td><td data-bbox="694 1653 1370 1713">Mínimo seis años de experiencia en teoría económica, ciencias políticas y administración pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="491 1713 694 1774">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="694 1713 1370 1774">1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="491 1774 694 1834">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="694 1774 1370 1834">1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.</td></tr> <tr> <td data-bbox="491 1834 694 1895">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="694 1834 1370 1895">Inglés. Nivel experto. Requiere de TOEFL.</td></tr> <tr> <td data-bbox="491 1895 694 1975">Otros:</td><td data-bbox="694 1895 1370 1975">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Una Herramienta Informática Especializada. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Académicos:	Maestría en Economía, Educación, Administración, Finanzas o Ingeniería. Titulado.	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en teoría económica, ciencias políticas y administración pública.	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel experto. Requiere de TOEFL.	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Una Herramienta Informática Especializada. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.
Académicos:	Maestría en Economía, Educación, Administración, Finanzas o Ingeniería. Titulado.												
Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en teoría económica, ciencias políticas y administración pública.												
Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.												
Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.												
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel experto. Requiere de TOEFL.												
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Una Herramienta Informática Especializada. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.												

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional),
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	27/07/2005
Registro de aspirantes:	Del 27/07/2005 al 16/08/2005
Revisión curricular:	Del 18/08/2005 al 19/08/2005
Presentación de documentos:	Del 22/08/2005 al 30/09/2005
Evaluación técnica:	Del 22/08/2005 al 30/09/2005
Evaluación de capacidades:	Del 22/08/2005 al 30/09/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 3/10/2005 al 7/10/2005
Resolución candidato:	7/10/2005

- Importante: cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de diciembre de 2005, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

- 1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- 2.** En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 3.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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**.
- 4.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
- 5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- 6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Directora General de Personal y Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Dar seguimiento a la distribución del gasto en la adquisición de bienes de partidas centralizadas para un óptimo uso de los recursos asignados. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de control de inventarios para el óptimo manejo y conservación de los bienes en guarda. • Elaborar los controles necesarios para administrar el suministro y recibo de bienes. • Proponer políticas y procedimientos para mantener el nivel óptimo de existencias de bienes de consumo en el almacén. • Elaborar y coordinar las tomas físicas de inventario, para efectuar la conciliación con los registros almacenarios y contables. • Determinar la adquisición de los artículos del cuadro básico de bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas con cargo al presupuesto fiscal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas centrales. • Determinar y elaborar notificaciones de los artículos que por su lento o nulo movimiento no resulten útiles para el servicio que estaban destinados a fin de evitar costos innecesarios para la dependencia. • Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, sus normas y lineamientos. • Organización y conocimiento de toma física de inventarios. • Determinación y aplicación de niveles de inventarios. • Preparación del programa anual de adquisiciones. • Conocimiento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento. • Realización de conciliaciones entre saldos almacenarios y contables, así como su depuración. • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Determinación de sanciones por incumplimiento en la entrega de bienes. • Elaboración de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes.	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Administración de almacenes e inventarios. • Administración presupuestal.	

	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería de administración de almacenes: STAR, ASPEL o similares. • Microsoft Office a nivel intermedio. • Internet a nivel básico.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Adquisiciones con Crédito Externo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad. • Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y el Órgano Interno de Control. • Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran. • Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios. • Participar en el subcomité revisor de bases para la adquisición de los bienes y servicios. • Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas. • Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable. • Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Desarrollo de los distintos procedimientos licitatorios desde su inicio hasta el término de los mismos. • Elaboración del programa anual de adquisiciones. • Conocimiento y aplicación del clasificador por objeto del gasto.	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Adquisiciones. • Auditoría.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office e Internet a nivel básico.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Proyecto		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de los programas de obra y mantenimiento para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad. • Consolidar las requisiciones de compra de materiales o servicios homogéneos para obtener las mejores condiciones para la dependencia. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y el Organo Interno de Control. • Atender los requerimientos de las unidades administrativas mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, o adjudicación directa para que los inmuebles se adecuen a los espacios físicos y a las necesidades de trabajo de la Secretaría. • Participar en la planeación y organización de los procesos de obra pública y servicios relacionados para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable. • Revisar y formalizar los contratos para otorgar jurídicamente a la dependencia los mecanismos para poder establecer, en su caso, incumplimientos de los proveedores. • Elaborar bases de licitaciones para realizar la contratación de los servicios del programa de obra y mantenimiento. • Contestar las observaciones de los órganos de fiscalización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Amplio conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento. • Realización de licitaciones de obra pública. • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento. • Elaboración de informes relacionados a adquisiciones con la obra pública. • Revisión y análisis de observaciones de auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Obra pública y conservación de inmuebles. • Auditoría.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico.	

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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx. Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
--------------------------------	---

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.
--	--

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005
Registro de aspirantes	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2005
Publicación total de folios	11 de agosto de 2005
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 17 de agosto de 2005
* Presentación de documentos	Hasta el 25 de agosto
* Evaluación técnica y de capacidades	Hasta el 20 de septiembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de octubre de 2005
* Resolución candidato	12 de octubre de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
----------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y los números telefónicos 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 conforme a las disposiciones aplicables.

FORDD-05-01
REV.0

México, D.F., a 27 de julio de 2005.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35 y 38 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 03/2005 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Asesoría Jurídica (Auditor Supervisor)		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1-Mando
Percepción ordinaria	\$28,664.15 bruto mensual		
Adscripción	Titular del Area de Auditoría Interna del Organó Interno de Control en la Cofetel	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Supervisar y ejecutar auditorías financieras, operativas, administrativas, de desempeño y seguimiento a las diversas Unidades Administrativas de la Cofetel, a efecto de evaluar el desempeño, honesto, eficaz y eficiente. • Elaborar conjuntamente con el titular del Area de Auditoría Interna el Programa Anual de Trabajo, con el fin de contar con un marco de referencia que permita realizar las funciones de auditoría de una manera planeada y organizada. • Elaborar los proyectos de informes de auditoría y de presuntas responsabilidades, a efecto de que se proceda a la sanción de los servidores públicos que no respetan el marco jurídico existente. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Contador Público, Licenciado en Administración o en Informática. Titulado.	
	Laborales:	Más de seis años de experiencia en auditoría pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Auditoría Gubernamental. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel básico.	

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados		
Número de vacantes	2	Nivel administrativo	QA-Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Control de Inspección y Verificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Apoyar administrativamente en el registro de datos de servicios de telecomunicaciones, a efecto de programar visitas de inspección-verificación. • Apoyar administrativamente en el registro, análisis y almacenamiento de datos de actas de inspección-verificación, para determinar una posible sanción por incumplimiento de obligaciones, o en su caso, de una operación irregular. • Apoyar en actividades administrativas para la ejecución de operativos de inspección y verificación, para la planeación de las visitas de inspección. • Analizar características técnicas de instalaciones y equipos de telecomunicaciones, para determinar el tipo de servicio de telecomunicaciones a verificar. • Recabar datos técnicos de instalaciones y equipos de telecomunicaciones, para realizar el inventario técnico del servicio. • Apoyar en la realización de visitas de inspección y verificación en sitio, a efecto de elaborar el acta de inspección. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico Superior o Universitario en Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica. Terminado o pasante.
	Laborales:	Más de un año de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de los aspectos técnicos de la operación de los servicios de telecomunicaciones. • Nociones generales de la regulación de las telecomunicaciones en México. • Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Paquetería de Office Profesional. Nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios Sociales		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OB1- Mando
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Administración de Personal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Realizar la detección de necesidades de capacitación al interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones de capacitación. • Consolidar la formulación del Programa Anual de Capacitación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, para capacitar a los servidores públicos objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cofetel, a fin de obtener los indicadores que muestren los avances de la misma. • Programar las acciones de certificación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Programar las acciones de evaluación de los servidores públicos de carrera de la Cofetel, para cumplir los periodos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Formular con base en las evaluaciones de los servidores públicos de carrera un plan, para el otorgamiento de incentivos. • Administrar la identificación de metas colectivas e individuales, a efecto de contar con las herramientas de evaluación. • Administrar la base de datos de metas colectivas e individuales, a fin de controlar las meta por nivel jerárquico. • Administrar la operación de los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de Evaluación del Desempeño. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, en Pedagogía o en Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Capacitación y desarrollo de personal. • Administración de recursos humanos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office Profesional nivel básico.	

Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Planear y coordinar las licitaciones públicas de bienes y/o servicios para cubrir las necesidades requeridas por las unidades administrativas de la Comisión. • Elaborar los pedidos, contratos o convenios que la Comisión lleve a cabo a través de la adquisición de los distintos bienes muebles a efecto de someterlos a la consideración del Area General de Asuntos Jurídicos. • Programas y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública, de Ahorro, de Protección Civil, Revisor de Bases de Licitación, de Bienes Muebles y demás Comités o Grupos de Trabajo en que se requiera su presencia, con el objeto de atender, conforme al ámbito de su competencia, los asuntos que le sean turnados. • Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión debidamente soportados, los asuntos que conforme al marco normativo deben ser sometidos a esos órganos colegiados. • Planear y organizar debidamente las sesiones de los comités en que la DRMSG participe como Secretaria Técnica. Integrar debidamente las carpetas de dichos Comités y formular e integrar las actas correspondientes. • Coordinar la contratación de los servicios que requieren las unidades administrativas de la Comisión para atender sus necesidades y dar seguimiento a lo establecido en los clausulados de los contratos o pedidos suscritos. • Planear y programar las adaptaciones y remodelación de espacios físicos de la Comisión y, en su caso, de las obras públicas que se requieran, para atender las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas de la propia Comisión. • Elaborar y supervisar la ejecución de los servicios de limpieza, así como los de vigilancia para la protección del personal y de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. • Integrar el programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, con el objeto de que se dispongan de lugares limpios y seguros que repercutan en un mejor entorno laboral. • Integrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, con el objeto de que se dispongan de lugares confortables y seguros que repercutan en un mejor entorno laboral. • Elaborar y ejecutar el programa de vigilancia, aseguramiento y de Protección Civil de la Comisión. • Supervisar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las características y condiciones con las que fueron adquiridos, con el objeto de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la Comisión. • Planear y programar las adaptaciones y remodelación de espacios físicos de la Comisión y, en su caso, de las obras públicas que se requieran, para atender las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la propia Comisión. • Elaborar y supervisar la ejecución de los servicios de limpieza, así como los de vigilancia para la protección del personal y de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. • Integrar el programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, con el objeto de que se dispongan de lugares limpios y seguros que repercutan en un mejor entorno laboral. • Integrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, con el objeto de que se dispongan de lugares confortables y seguros que repercutan en un mejor entorno laboral. • Elaborar y ejecutar el programa de vigilancia, aseguramiento y de Protección Civil de la Comisión. • Supervisar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las características y condiciones con las que fueron adquiridos, con el objeto de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la Comisión.		

	• Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles y de consumo propiedad de la Comisión, con el objeto de salvaguardar su patrimonio. • Proponer el destino final de los bienes que ya no son útiles para el servicio de la Comisión y llevar a cabo lo necesario para su baja. Con el objeto de hacer un uso más racional de sus espacios, evitar recursos ociosos y de buscar a un tercero que haga un uso más racional de los mismos. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Administración-Ingeniería, Administración, Derecho, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía. Terminado.
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en contabilidad económica, economía general, derecho y legislación nacionales, y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Dominio de la normatividad que regula los comités. • Dominio de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimiento amplio sobre control interno. • Dirección y supervisión de personal.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	QA- Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Consulta Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Auxiliar en el análisis de las consultas jurídicas sometidas a consideración de la Dirección de Consulta Jurídica, por parte de las unidades administrativas de la Comisión, a fin de elaborar los dictámenes correspondientes. • Recabar los antecedentes de los asuntos jurídicos que le son encomendados, para la integración de la información que ayude a emitir el dictamen correspondiente. • Calificar jurídicamente las garantías de cumplimiento otorgadas por los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, para cumplir con las disposiciones emitidas para tal efecto. • Apoyar la realización de estudios jurídicos en materia de telecomunicaciones para contar con la información de apoyo en los dictámenes emitidos. • Apoyar la elaboración de los proyectos de dictamen para su presentación ante las instancias correspondientes. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Terminado o pasante.	
	Laborales:	Más de un año de experiencia en derecho y legislación nacionales, y en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Conocimientos en: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Telecomunicaciones, Código Civil Federal, Código de Procedimientos Civiles y Código de Comercio.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office Profesional. Nivel básico.	

Bases

Requisitos de participación

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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante con estudios acreditados al 100%);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- Curriculum vitae 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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

3. La entrega de solicitudes para la inscripción al 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.

Etapas del concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 27 de julio de 2005
Registro de aspirantes	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2005
* Revisión curricular	Del 10 al 12 de agosto de 2005
* Presentación de documentos:	
Asesoría Jurídica (Auditor Supervisor)	El 15 de agosto de 2005
Profesional de Servicios Especializados (3)	El 16 de agosto de 2005
Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios Sociales	El 17 de agosto de 2005
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	El 18 de agosto de 2005
* Evaluación técnica:	
Asesoría Jurídica (Auditor Supervisor)	El 22 de agosto de 2005
Profesional de Servicios Especializados (3)	El 23 de agosto de 2005
Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios Sociales	El 24 de agosto de 2005
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	El 25 de agosto de 2005
Resultados de la evaluación técnica	El 26 de agosto de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del 29 de agosto al 6 de septiembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 8 al 14 de septiembre de 2005
* Resolución candidato	El 15 de septiembre de 2005

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Comisión Federal de Telecomunicaciones, sitas en Bosque de Radiatas número 44, 1er. piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

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 un módulo de atención en el teléfono 52 61 42 62, así como, en las cuentas de correo electrónico: jacano@cft.gob.mx de la Dirección de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Administración de Personal.

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 a 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:

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido del concurso.
- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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.
- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 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 27 de julio de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera
de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Alberto Cano Reyes

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-012-2005

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector "A" de Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras C	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar que la información presentada por las instituciones financieras supervisadas cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar y examinar la información financiera disponible para elaborar un diagnóstico de la situación financiera de las entidades supervisadas aplicando la metodología institucional. 3. Revisar que las operaciones que realizan las entidades supervisadas estén correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar una la toma de riesgos aceptable. 4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial en las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo al que se encuentran expuestas. 5. Elaborar los oficios de observaciones en materia de seguimiento e inspecciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente. 6. Cumplir con los objetivos establecidos en los programas de supervisión, elaborando e informando a los superiores sobre las observaciones y hallazgos determinados. Asimismo, supervisar que se dé seguimiento a las observaciones y acciones correctivas informadas a las entidades supervisadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	Un año de experiencia en actividad económica, contabilidad económica o estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente. 2. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Project Manager 50%.	

2) Nombre de la plaza	Supervisor "A" de Instituciones Financieras		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3

Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asegurar que se obtengan los objetivos establecidos en los programas de supervisión, verificando el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, a efecto de elaborar los informes sobre las observaciones y hallazgos determinados. 2. Dirigir al personal a su cargo con la finalidad de asegurarse de que hayan revisado las operaciones que realizan las entidades supervisadas y que éstas se encuentren correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar la toma de riesgos aceptable. 3. Revisar los oficios de observaciones en materia de seguimiento e inspecciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente. 4. Elaborar un diagnóstico y análisis de la situación financiera de las entidades supervisadas aplicando la metodología institucional. 5. Revisar que la atención a la emisión de opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas sea desempeñada en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en actividad económica, contabilidad económica o estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente. 2. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Project Manager 50%.	

3) Nombre de la plaza	Especialista "B" de Normatividad B		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar disposiciones de carácter general y regulación prudencial para entidades financieras, a fin de regular eficazmente el mercado de valores. 2. Controlar la actualización del marco jurídico aplicable al sistema financiero, conforme a las reformas legales, a fin de que su consulta sea expedita. 3. Elaborar proyectos para desahogar consultas jurídicas formuladas por las entidades financieras a fin de dar cumplimiento a sus peticiones. 4. Atender solicitudes de información hechas por las entidades financieras o por otras autoridades, para cumplir con las atribuciones de la CNBV. 5. Analizar el marco jurídico aplicable al sistema financiero y a la Comisión, a fin de hacerlo más acorde a la dinámica del mercado de valores.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 2. Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la CNBV.
	Otros:	Paquetería: Word 35% y Outlook 35%.

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/07/2005
Registro de aspirantes	Del 27/07/2005 al 9/08/2005
Revisión curricular	10/08/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19/08/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 29/08/2005
* Presentación de documentos	Hasta 1/09/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9/09/2005
Resolución candidato	12/09/2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	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 en 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 27 de julio de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 014

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

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

Nombre de la plaza	<i>Jefe de Departamento de Producción</i>		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar los mecanismos de planeación y calendarización de proyectos del programa de investigación y experimentación del centro multimedia, implementando los cursos de acción necesarios para dar un seguimiento adecuado y, en su caso, dando asesoría y proporcionando información documental que permita dar soluciones viables a los problemas que eventualmente puedan surgir, con la finalidad de asegurar la obtención del resultado propuesto en cada proyecto, en tiempo y forma. 2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los proyectos y, en su caso, reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma. 3. Instrumentar y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos del programa de investigación y experimentación del centro multimedia, mediante el establecimiento de instrumentos de registro y control internos, como son: bitácoras, formatos de evaluación y presentación, etc., con la finalidad de asegurar un eficiente control y programación de actividades que se deriven de los mismos, para su cumplimiento en tiempo y forma. 4. Coordinar e implementar las estrategias necesarias para la realización del seminario de investigación y experimentación, mediante la preparación de temarios, lista de invitados, asesorías especiales, etc., así como identificando las necesidades del programa del centro multimedia que permitan reforzar las áreas del conocimiento que así lo requieran, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad y vigencia de los proyectos del programa de investigación y experimentación. 5. Proporcionar asesoría técnica a los desarrolladores asignados en cada uno de los proyectos, considerando la naturaleza de los mismos e identificando sus fortalezas y debilidades, así como efectuando las recomendaciones necesarias y coordinando de una manera eficiente la utilización de los recursos humanos y materiales disponibles para la obtención de los resultados esperados, con la finalidad de optimizar y acelerar su desarrollo y coadyuvar a elevar la calidad de los productos a obtener. 6. Implementar acciones orientadas a motivar y estimular la participación de los integrantes del grupo de trabajo de cada proyecto, a través de dinámicas que permitan retroalimentar sobre las acciones a seguir y generen la integración y confianza entre los participantes de cada grupo de trabajo, con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos previamente establecidos y cumplir con el programa del centro multimedia.		

	7. Coordinar las acciones necesarias para documentar los procesos de investigación y experimentación de los programas del centro multimedia, mediante la localización de información que permita obtener a través de registro (foro, video, texto, etc.), los materiales necesarios para difusión y acervo de dicha área, con la finalidad de contar con los instrumentos requeridos para el desarrollo de los proyectos institucionales. 8. Mantener sistemas de información que permitan identificar los procesos exitosos que arrojen los proyectos, a través de la aplicación de los mecanismos de evaluación pertinentes según el caso, con la finalidad de contar con antecedentes que favorezcan su reimplantación en nuevos proyectos y optimizar el tiempo de realización de los mismos, asegurando un eficiente resultado que impacte en consecuencia, al presupuesto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Artes, Humanidades, Comunicación.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: comunicaciones sociales, tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Producción de proyectos de videoarte y arte electrónico.
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	<i>Jefe de Departamento de Control de Documentos</i>		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Centro Nacional de las Artes, mediante la concentración, análisis y consolidación de la información contable derivada de las operaciones que realiza el Cenart, con la finalidad de generar la información presupuestaria necesaria para validación del subdirector de recursos financieros y su correspondiente reporte a la superioridad e instancias externas correspondientes. 2. Mantener un eficiente registro de las pólizas generadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de información contenida en éstas de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda a la documentación comprobatoria turnada por el Departamento de Fiscalización y el Departamento de Tesorería, así como efectuando su captura en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de los ingresos y egresos de la unidad administrativa. 3. Mantener un eficiente control de la documentación contable que se genera derivada de las operaciones que realizan las diversas áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, supervisando que la documentación conjuntamente con su póliza sea concentrada mediante su archivo y resguardo de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la protección y control de la información contable del Cenart. 4. Efectuar los cierres mensuales de bancos a través del sistema de control bancario, con base en la conciliación bancaria realizada y aplicando los procedimientos establecidos para este fin, con la finalidad de asegurar el envío de la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar los cierres mensuales del presupuesto ejercido, mediante el registro, análisis y condensación de la información necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de generar información confiable y oportuna para su envío a la subdirección de recursos financieros y su reporte a la superioridad. 6. Mantener actualizado el sistema de registro del presupuesto autorizado que emite la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Conaculta, mediante la integración de información por proceso y partida específica de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia y un eficiente control presupuestal.		

	7. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar las evaluaciones presupuestales trimestrales del presupuesto ejercido por proceso y partida presupuestal, mediante la integración de la información contenida en los registros internos y el requisitado de los formatos establecidos por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Conaculta, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información requerida. 8. Mantener actualizado el sistema de registro de funcionarios y empleados del Cenart, así como sus descargas, mediante el cruce de movimientos de deudores y la captura de la información recibida a través del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de llevar el seguimiento permanente de dichos registros. 9. Coordinar las acciones necesarias para atender y supervisar el desarrollo de las auditorías anuales que son practicadas por el órgano interno de control, apoyando y atendiendo los requerimientos de información en tiempo y forma, con la finalidad de eficientar el desarrollo de éstas y transparentar las operaciones realizadas por el Centro Nacional de las Artes. 10. Efectuar la conciliación de las cifras registradas internamente, contra las cifras registradas por la Subdirección de Contabilidad del Conaculta respecto del ejercicio presupuestal vigente, mediante el análisis de los estados de cuenta enviados por dicha área, con la finalidad de cumplir conforme a la normatividad en la materia y asegurar una adecuada aplicación del gasto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: contabilidad económica, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Contabilidad gubernamental y presupuesto.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	<i>Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano</i>		
Nivel administrativo	CFMA01	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el sistema de servicio profesional de carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas del Conaculta, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 2. Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el programa operativo anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de recursos humanos. 3. Participar en los comités técnicos de profesionalización y de selección del Conaculta para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos colegiados y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos generales emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos.		

	4. Coordinar y supervisar la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación del Conaculta en materia de recursos humanos. 5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de recursos humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa operativo anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma. 6. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renovación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por el Conaculta, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal. 7. Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los servidores públicos que prestan sus servicios en el Conaculta, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales" y su correspondiente rendición de cuentas. 8. Coordinar la operación del sistema de pagos del Conaculta en lo relativo al capítulo 1000 "servicios personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución. 9. Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la Dirección de Recursos Financieros del Conaculta sobre las erogaciones mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma. 10. Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia y eficacia las demandas de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Conaculta, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados. 11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en el Conaculta, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), hojas de servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 12. Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la unidad de servicio profesional y recursos humanos, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	13. Coordinar las acciones que permitan la incorporación de sistemas de información adecuados a las necesidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, supervisando el diseño y desarrollo de herramientas que optimicen los procesos operativos y la generación de información y de indicadores de gestión, con la finalidad de contar con un sistema integral de información, confiable y oportuno, que apoye la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo de recursos humanos. 14. Proponer modificaciones a la estructura orgánica del Conaculta de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando, en su caso, ante autoridades de las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Consejo para la consecución de sus objetivos. 15. Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica del Conaculta, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Cinco años. Áreas de experiencia: dirección y desarrollo de recursos humanos, administración pública, organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica, liderazgo.
	Técnicos:	Administración de recursos humanos, normatividad aplicable a recursos humanos en la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros.	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: • 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. 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.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2005
Registro de aspirantes	Del 27 de julio y hasta el 9 de agosto de 2005
Filtro curricular	10 y 11 de agosto de 2005
Publicación total de folios	12 de agosto de 2005
Revisión documental*	Del 15 y hasta el 26 de agosto de 2005
Evaluación técnica*	Del 29 de agosto y hasta el 9 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades*	Del 12 y hasta el 30 de septiembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 3 y hasta el 11 de octubre de 2005
Resolución del candidato ganador	14 de octubre de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Revolución No. 1877, Col. San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 27 de julio 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 014

Puesto: Jefe de Departamento de Producción

Tema	Subtemas	Bibliografía
CENART	Misión.	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART.	
	Líneas de Acción.	
Conocimientos sobre el estado de las cosas en el arte electrónico	Exhibiciones de Arte Electrónico.	www.videobrasil.org.br www.arselectronica.org
	Experimentaciones con Video y Nuevas Tecnologías.	www.ciberhabit.gob.mx www.imagia.com.mx www.pintomiraya.com.mx
	Investigaciones sobre Arte-tecnología.	www.mecad.org.es www.rhizome.org
	Antecedentes Internet.	www.wikipedia.org
	Video Producción.	www.fimlschools.com/glossary.html
	Proceso de Producción.	http://64.233.187-104/search?q=cache:E5rljZTYUJ:www.makhanlaluniversityu.org/Media_Courses_Syllabus/MASTER_OF_SCIENCE_IN_ELECTRONIC_MEDIA_INFORMATICS.pdf+%22video+production*definition%22&hl=en&start=2&client=safari
	Conocimientos sobre New Media Art.	www.wikipedia.org

Conocimientos prácticos técnicos	Definición de términos técnicos como: sistema operativo, librería, algoritmo, teoría de la información, interfase, computación gráfica, microprocesador y su aplicación.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación Interdisciplinaria.	Facilitating Interdisciplinary Research, Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeduacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm .
	Investigación Multidisciplinaria.	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu/
	Tecnologías de la Información.	www.wikipedia.org
	Creatividad en Trabajos de Equipo.	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 014

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Documentos

Tema	Subtema	Bibliografía
Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental sobre principios, características de la información contable, Gasto Público Federal, Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y su clasificación.	Manual de Contabilidad Gubernamental http://www.yahoo.com.mx
	Estados Financieros: el objetivo de su presentación y forma de estructuración.	Manual de Contabilidad Gubernamental http://www.yahoo.com.mx
	Sistema de Control Bancario y conciliación.	Manual de Contabilidad Gubernamental http://www.yahoo.com.mx
	Marco Legal y Normativo aplicable.	Manual de Contabilidad Gubernamental http://www.yahoo.com.mx
	Evaluaciones Presupuestales y Programáticas: su definición, forma de elaboración y tipos de variaciones.	Manual de Normas Presupuestarias. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2004. http://www.yahoo.com.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 014

Puesto: Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Tema	Subtema	Bibliografía
------	---------	--------------

Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo Burocrático. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html
	Normativa sobre Prestaciones.	• Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Prestaciones. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y Presupuesto	Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Tipo de organizaciones (mecanicistas, orgánicas y matriciales).	
	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	• Guía para la elaboración de manuales de la SHCP. • SHCP. Subsecretaría de Egresos. Guía de Servicios en: http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/servicios_personales/temas/guias/n110900/guia_2_2.d.f.

	Metodología para el Análisis y Diseño del Puesto. Lineamientos sobre Capacidades de la Función Pública.	• Fletcher, S. (2001). Análisis de Competencias Laborales. Panorama, México. • Granados, A. J. (2003). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal. Manual Moderno, México, 3a. Ed. • Manual para elaborar Capacidades Técnicas. • Werther, W. y Davis, K. (2001). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill, México, 5a. Ed.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias de la APF.
Selección e Ingreso	Normatividad que se establece para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). • Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html • Grados, A. J. (2003). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal. Manual Moderno, México, 3a. Ed. • Werther, W. y Davis, K. (2001). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill, México, 5a. Ed.
Profesionalización y Desarrollo	Normatividad que se establece para el Proceso de Elaboración de Programas de Inducción y para el Proceso Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional). • Mendoza, A. (2000). Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. Ed. Trillas. • Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar Programas de Capacitación en las Organizaciones. Ed. Panorama, México. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html • Silliceo, A. (1993). Capacitación y Desarrollo de Personal. Limusa, México.
	Normatividad que se establece para la Planeación, Presupuestación, Programación, Operación y Evaluación del Proceso de Capacitación del Personal.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional). • Mendoza, A. (2000). Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. Ed. Trillas. • Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar Programas de Capacitación en las Organizaciones. Ed. Panorama, México. • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Normatividad que se establece para la Elaboración de Planes de Carrera.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional). • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html

Normatividad sobre los Elementos Metodológicos para la Evaluación del Desempeño.	• France, S. (2002). Evaluación de 360 grados. Ed. Panorama, México. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Evaluación del Desempeño y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo). • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html • Werther, W. y Davis, K. (2001). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill, México, 5a. Ed.
Normatividad sobre el Proceso de Certificación de Capacidades.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Capacitación y Certificación). • SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html