

---

**SEGUNDA SECCION**

---

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil**

**EDICTO**

Mediante proveído de fecha primero de marzo del año en curso, dictada en los autos del juicio suspensión de pagos de Auriga Aurex, S.A. de C.V. cuaderno principal tomo III expediente 47/99, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, convoca a la junta de acreedores para la graduación y ratificación de créditos fijada a las once horas del día veintiuno de abril del año en curso con la orden del día propuesta por la sindicatura:

**ORDEN DEL DIA**

1. Registro de los acreedores concurrentes a la junta.
2. Vista y, en su caso, lectura de la lista provisional de acreedores redactada por la sindicatura.
3. Debate contradictorio de los créditos presentados a examen.
4. Asuntos generales.

Lo que se hace del conocimiento de las partes interesadas, para todos los efectos legales a que haya lugar. Para publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y el Diario de México.

México, D.F., a 17 de marzo de 2005.  
La C. Secretaria de Acuerdos  
**Lic. Emilia Quijada Hernández**  
Rúbrica.

**(R.- 210331)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado**  
**Morelia, Mich.**  
**Sección Amparo**  
**EDICTO**

"José Luis Calderón Guido".  
Parte demandada.

En los autos del Juicio Ordinario Civil número IV-9/2004, promovido por Comisión Federal de Electricidad, a través de sus apoderados jurídicos Manuel Guízar Camorlinga, José Refugio Delgado Ramos y Daniel Mójica Valdez, frente José Luis Calderón Guido y otros, con sede en esta ciudad, resultándole el carácter de parte demandada, aduciendo el actor, que desconoce su domicilio actual, por lo que se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos, por acuerdo de veinticuatro de los corrientes, los que deberán publicarse a costa de la parte actora, por tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación**, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación presentada, quedando a su disposición en la Secretaría de este Tribunal la copia de la demanda, previniéndole para que señale domicilio en esta ciudad para oír notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes le correrán por rotulón.

Atentamente  
Morelia, Mich., a 24 de febrero de 2005.  
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán  
**Isaura Romero Mena**  
Rúbrica.

**(R.- 210425)****Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en el Estado**  
**Nogales, Son.**

EDICTO

Sr. Margarita Valenzuela Martínez.

Por medio del presente edicto se le notifica que con fecha uno de diciembre de dos mil cuatro, se radicó ante este Juzgado el Juicio de Amparo 348/2004, promovido Alma Alicia Bayze Ayala, señalándose como tercero perjudicado a Margarita Valenzuela Martínez, y como autoridades responsables al Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil; Actuario Primero adscrito al Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil; Juez Local Propietaria en Funciones de Actuario Ejecutor del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil y al Encargado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos con residencia en esta ciudad, y como acto reclamado: el embargo, remate, adjudicación y desposesión del inmueble de mi propiedad decretados por las autoridades responsables en los autos del juicio ejecutivo mercantil expediente número 285/1992 inicialmente promovido por el licenciado Carlos Eduardo Robles López endosatario en procuración del C. Heraclio Eduardo González Cuen en contra de Custodio Ortiz Hernández, ante el Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil de esta ciudad, respecto del inmueble y sus construcciones identificado de la siguiente forma; Inmueble y sus construcciones ubicado en calle Arispe número 29, colonia Granja de esta ciudad, con superficie de 198 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: Norte en 17.70 metros con resto del mismo terreno propiedad de Jorge Rincón Elías y Raúl Diego Carvajal Neumann; Al Sur en línea quebrada de 10.40 metros y 5.60 metros con calle Arizpe; Al Este en 6.50 metros en calle Arispe y al Oeste en 19.70 metros con propiedad de Isaac Dabduob Chávez, inscrito en el registro Público de la Propiedad y de Comercio de este lugar bajo el número 16,019 sección I, volumen LXXIII cuyo primer testimonio adjunto a la presente demanda. Lo anterior a efecto de que si a sus intereses conviene comparezca a dicho Juicio de Garantías dentro de los treinta días siguientes a la última publicación o de lo contrario se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndole las posteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta de este Juzgado; asimismo, se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con cinco minutos del seis de abril de dos mil cinco.

Para su publicación por tres veces de siete en siete en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

Nogales, Son., a 7 de marzo de 2005.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito

**Lic. Felipe Gutiérrez Garduño**

Rúbrica.

**(R.- 210431)**

---

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

EDICTO

A: Federico Díaz Herrera y María Alicia González Díaz.

En el Juicio de Amparo número 69/2005-V, promovido por Rafael Jesús Arreola Romero, contra actos que reclama del Juez y Secretario de Acuerdos adscritos al Juzgado Sexto de lo Civil de esta ciudad, ordenándose emplazarlos por edictos para que comparezcan si a su interés conviene, en treinta días, para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las diez horas del día siete de abril de dos mil cinco.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y el periódico de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 28 de marzo de 2005.

El Secretario

**Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez**

Rúbrica.

**(R.- 210174)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito**  
**Villahermosa, Tab.**

EDICTO

A: Grupo Carce, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que en el expediente número 155/2001-V, relativo al juicio ordinario civil, promovido por el licenciado Raúl Jasso Aguilar, apoderado legal de Pemex, Exploración y Producción, en contra de Grupo Carce, Sociedad Anónima de Capital Variable, en ocho de noviembre de dos mil uno, se dictó un proveído que copiado a la letra dice:

Villahermosa, Tabasco, a cuatro de febrero de dos mil cinco.

Téngase al licenciado Raúl Jasso Aguilar, apoderado legal de Pemex, Exploración y Producción, con su escrito de cuenta por medio del cual exhibe un sobre cerrado que contiene pliego de posiciones que deberá absolver Grupo Carce, Sociedad Anónima de Capital Variable a través de quien legalmente lo represente, toda vez que por auto de fecha diecinueve de enero del presente año, se admitió tal probanza, de conformidad con lo previsto por el artículo 104 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se cita al absolvente para que comparezca ante esta autoridad, a las once horas con diez minutos del día quince de febrero del presente año, en forma personal y debidamente identificado, a absolver posiciones que en sobre cerrado exhibió el representante legal de la parte demandada, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales. Por lo anterior se ordena guardar en el secreto del juzgado el sobre cerrado para los efectos legales procedentes.

Notifíquese personalmente.

Así lo proveyó y firma el Juez Segundo de Distrito en el Estado, licenciado Salvador Fernández León, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, que autoriza y da fe.

Con esta fecha, se dictó el siguiente proveído que a la letra dice:

Villahermosa, Tabasco, ocho de febrero de dos mil cinco.

Se agrega el escrito presentado por el licenciado Raúl Jasso Aguilar, y en cuanto a su solicitud se provee: Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y de conformidad con lo previsto por el artículo 58 y 118 en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se deja a disposición el presente acuerdo, así como el de cuatro de febrero del presente año, para que ambos vayan en la publicación correspondiente en el entendido que se deja sin efecto la fecha señalada en proveído de cuatro de febrero del presente año, señalándose como nueva fecha para el desahogo de la confesional a cargo de Grupo Carce, Sociedad Anónima de Capital Variable, las once horas con diez minutos del nueve de marzo de dos mil cinco, para que en forma personal y debidamente identificada la persona que comparezca absolver posiciones, que en sobre cerrado que exhibió el representante de Pemex Exploración y Producción, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó, manda y firma el licenciado Salvador Fernández León, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, quien da fe.

Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil cinco, se dictó el siguiente acuerdo:

Téngase al licenciado Raúl Jasso Aguilar, apoderado legal de Pemex, Exploración y Producción, con su escrito de cuenta, y como lo solicita, de conformidad con lo previsto por el artículo 58 y 118 en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se deja a disposición el presente acuerdo, así como los del cuatro y ocho de febrero del presente año, para que ambos vayan en la publicación correspondientes, otorgando un término de tres días al oferente de la pruebas, contados a partir de que surta efectos la notificación del presente proveído, para que recoja los edictos correspondiente y dé trámite a los mismos, con apercibimiento que de no comparecer en tal término se le tendrá por desistido de dicha probanza, en el entendido que se deja sin efectos la diligencia confesional señalada para las once horas con diez minutos del día nueve de marzo del presente año, señalándose como nueva fecha para el desahogo de la confesional a cargo de Grupo Carce, Sociedad Anónima de Capital Variable, las once horas con diez minutos del veintiuno de abril de dos mil cinco, para que en forma personal y debidamente identificada la persona que comparezca absolver posiciones, que en sobre cerrado que exhibió el representante de Pemex Exploración y Producción, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó, manda y firma el licenciado Salvador Fernández León, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, quien da fe.

Por mandato judicial y para su publicación se le citará por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República. Por lo que se expide el presente edicto a uno de marzo del año dos mil cinco, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**Lic. Eneida Juárez Vidal**  
Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos

(R.- 210263)

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco**  
**Villahermosa, Tab.**

**EDICTO**

A: Grupo Celep de Villahermosa, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que en el expediente número 108/2002-V, relativo al juicio ordinario civil promovido por Pemex, Exploración y Producción, en contra de Grupo Celep de Villahermosa, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictaron diversos autos que copiados a la letra dice:

“Villahermosa, Tabasco, a cuatro de febrero de dos mil cinco.

Téngase al licenciado Raúl Jasso Aguilar, apoderado legal de Pemex, Exploración y Producción, con su escrito de cuenta por medio del cual exhibe un sobre cerrado que contiene pliego de posiciones que deberá absolver Celep de Villahermosa, Sociedad Anónima de Capital Variable a través de quien legalmente lo represente, toda vez que por auto de fecha diecinueve de enero del presente año, se admitió tal probanza, de conformidad con lo previsto por el artículo 104 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se cita al absolvente para que comparezca ante esta autoridad, a las once horas con diez minutos del día dieciséis de febrero del presente año, en forma personal y debidamente identificado, a absolver posiciones que en sobre cerrado exhibió el representante legal de la parte demandada, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales. Por lo anterior se ordena guardar en el secreto del juzgado el sobre cerrado para los efectos legales procedentes.

Notifíquese personalmente.

Así lo proveyó y firma el Juez Segundo de Distrito en el Estado, licenciado Salvador Fernández León, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, que autoriza y da fe.”

Con esta fecha, se dictó el siguiente proveído que a la letra dice:

“Villahermosa, Tabasco, ocho de febrero de dos mil cinco.

Se agrega el escrito presentado por el licenciado Raúl Jasso Aguilar, y en cuanto a su solicitud se provee:

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y de conformidad con lo previsto por el artículo 58 y 118 en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se deja a disposición el presente acuerdo así como el de cuatro de febrero del presente año, para que ambos vayan en la publicación correspondiente en el entendido que se deja sin efecto la fecha señalada en proveído de cuatro de febrero del presente año, señalándose como nueva fecha para el desahogo de la confesional a cargo de Celep de Villahermosa, Sociedad Anónima de Capital Variable, las once horas con diez minutos del ocho de marzo de dos mil cinco, para que en forma personal y debidamente identificada la persona que comparezca absolver posiciones, que en sobre cerrado que exhibió el representante de Pemex Exploración y Producción, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó, manda y firma el licenciado Salvador Fernández León, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, quien da fe.”

Por último, se dictó el siguiente proveído:

“Villahermosa, Tabasco, a veinticuatro de febrero de dos mil cinco.

Téngase al licenciado Raúl Jasso Aguilar, apoderado legal de Pemex, Exploración y Producción, con su escrito de cuenta, y como lo solicita, de conformidad con lo previsto por el artículo 58 y 118 en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se deja a disposición el presente acuerdo así como los del cuatro y ocho de febrero del presente año, para que ambos vayan en la publicación correspondientes, otorgando un término de tres días al oferente de la pruebas, contados a partir de que surta efectos la notificación del presente proveído, para que recoja los edictos correspondiente y dé trámite a los mismos, con apercibimiento que de no comparecer en tal término se le tendrá por desistido de dicha probanza, en el entendido que se deja sin efectos la diligencia confesional señalada para las once horas con diez minutos del día ocho de marzo del presente año, señalándose como nueva fecha para el desahogo de la confesional a cargo de Celep de Villahermosa, Sociedad Anónima de Capital Variable, las once horas con diez minutos del veintidós de abril de dos mil cinco, para que en forma personal y debidamente identificada la persona que comparezca absolver posiciones, que en sobre cerrado que exhibió el representante de Pemex Exploración y Producción, apercibido que de no comparecer sin justa causa, será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó, manda y firma el licenciado Salvador Fernández León, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, quien da fe.”

Por mandato judicial y ara su publicación se le citará por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Por lo que se expide el presente edicto a uno de marzo del año dos mil cinco, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco

**Lic. Eneida Juárez Vidal**

Rúbrica.

**Estados Unidos Mexicanos**

**(R.- 210270)**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en el Estado**  
**Puebla, Pue.**

EDICTO

Tercero perjudicada:

Minerva Bienes Raíces, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo 342/2004, de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Elizabeth de Cou viuda de Beteta, contra actos del Juzgado Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad de Puebla, del Juzgado Décimo de lo Mercantil de Guadalajara, Jalisco y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Guadalajara, Jalisco, Reclamo: **A)** El embargo de 6822 de 7362 acciones de la serie B integrantes del capital social de la persona moral denominada Blitz Holdings Corporation, **B)** La orden de inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Guadalajara, Jalisco, **C)** El remate de las 6822 de 7362 acciones de la serie B integrantes del capital social de la persona moral denominada Blitz Holdings Corporation, **D)** La adjudicación de las acciones a favor de la persona moral Provedora de Servicios de Operación, Sociedad Anónima de Capital Variable, y **E)** Los demás actos realizados con base en los anteriores, todo lo anterior dentro del Juicio Ordinario Mercantil 620/02, del índice del Juzgado Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad de Puebla; se ha señalado a usted como tercero perjudicada entre otras personas, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales deberán publicarse los días veintinueve de marzo, trece de abril y veintiséis de abril de dos mil cinco, en el **Diario Oficial de la Federación** y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la quejosa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de Aplicación Supletoria a la citada Ley. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y se les hace saber que se han señalado las nueve horas con diez minutos del dieciocho de mayo de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional en el presente asunto.

Atentamente

Puebla, Pue., a 4 de marzo de 2005.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

**Alan Antonio Cavazos Maldonado**

Rúbrica.

**(R.- 209579)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo**  
**en el Estado de Nuevo León**

EDICTO

Para publicidad de la sentencia que declara el concurso mercantil con apertura de etapa de conciliación.

En el expediente número 1/2004, relativo al procedimiento de concurso mercantil de "Hylsa Puebla", Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, el día tres de septiembre de dos mil cuatro, dictó sentencia definitiva en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retro trayendo sus efectos al ocho de diciembre de dos mil tres; declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; tiene efectos de arraigo para el administrador único de la concursada, quien no podrá separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador a Roberto Barquera Ugarte y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función en calzada Del Valle número 400, oficina 1210, en la colonia Del Valle, en San Pedro Garza García, Nuevo León, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos. 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.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Norte" de esta ciudad.

Monterrey, N.L., a 18 de febrero de 2005.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil

y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

**Lic. Fernando Zavala Bustos**

Rúbrica.

**(R.- 210406)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco**  
**Guadalajara, Jal.**  
**Amparo 177/2004**

EDICTO

Mediante auto de treinta de noviembre de dos mil cuatro, este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por José Ramón Lara Sánchez, en su carácter de apoderado especial de la empresa "Inmobiliaria Vancouver", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y de otras autoridades, registrado con el número 177/2004; asimismo, mediante dicho proveído, este Juzgado tuvo como tercera perjudicada a Liliana Alcántara Garduño. Por auto de misma fecha se ordenó emplazar al juicio de amparo a dicha tercera perjudicada, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer al mismo a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente, por lo que queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se informa que la fecha para celebración audiencia constitucional son las once horas del ocho de abril del año del dos mil cinco.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 28 de marzo de 2005.

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

**Lic. Laura Arcelia Olivares González**

Rúbrica.

(R.- 210639)

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración Local de Auditoría Fiscal de Irapuato,**  
**con sede en Irapuato en el Estado de Guanajuato**

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que se ignora el domicilio del C. Austreberto Garfias Arandía, y en cumplimiento a la sentencia de fecha 2 de septiembre de 2004, emitida por el Pleno del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, en el amparo en revisión 221/2004, se le comunica el que el día 16 de marzo de 2005 se levantó el acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y embargo precautorio mediante la cual se le comunica inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, con fundamento en el artículo 150 de la Ley Aduanera vigente y se señala que cuenta con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación por edictos de la misma, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga, ante la Administración Local de Auditoría Fiscal de Irapuato, con sede en Irapuato en el Estado de Guanajuato, Juan de Arreola 568, colonia Prolongación Moderna, código postal 36690, Irapuato, Guanajuato, lo anterior toda vez que transcurrió el plazo señalado en el citatorio contenido en el oficio número 324-SAT-11-II-06-4 8910 de fecha 12 de noviembre de 2004, mismo que se encuentra legalmente notificado por edictos el día 18 de febrero de 2005 y en virtud de que no presentó ningún documento que acredite la legal importación, tenencia y/o estancia de la semirremolque marca Fruehauf, tipo caja Thermoking, modelo 1985 número de serie 1H2R0482XE058217 de conformidad con el artículo 145 segundo párrafo fracción I del Código Fiscal de la Federación, misma que se notifica de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reección.

Irapuato, Gto., a 22 de marzo de 2005.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal

**C.P. Jorge Arturo Mercado Moreno**

Rúbrica.

(R.- 210368)

**EMBOTELLADORA BAIKAL, S.A. DE C.V.**  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

Ingresos	-
Ingresos	-
Ingresos por remanentes	-
Total ingresos	-
Ingresos por cobrar	-
Total ingresos por cobrar	-
Productos financieros	-
Otros ingresos	-
Total de ingresos	-
Menos gastos de operación	-
Gastos por asociación en Particip.	
Previsión social/anticipo rendimientos	
Utilidad de operación	-
Menos gastos de administración	
Menos gastos financieros	2,137.50
Utilidad contable antes de ISR	- 2,137.50

México, D.F., a 15 de marzo de 2005.

Contador

**C.P. Francisco Alfredo Aguilar González**

Rúbrica.

**EMBOTELLADORA BAIKAL, S.A. DE C.V.**  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

Activo circulante	
Caja	
Bancos	8,236.80
Inversiones en valores	-
Clientes	-
Deudores diversos	42,000.00
Gastos por comprobar	-
IVA acreditable	-
IVA por acreditar	125.70
Suntuario	-
	<u>50,362.50</u>
Activo fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	
Equipo de transporte	
Equipo de cómputo	-
- Dep'n. acumulada equipo de oficina	-
- Dep'n. Acum. Epo. Transporte	
- Dep'n. acumulada equipo de cómputo	-
Activo diferido	-
Gastos de instalación	-
- Amort'n. gastos de instalación	-
Depósitos en garantía	
Anticipo a rendimientos	
Gastos anticipados	-
Suma activos	<u>50,362.50</u>
Pasivo circulante	
Acreedores diversos	-
Contribuciones por pagar	-
IVA trasladado	-
IVA por cobrar	-
Capital social	50,000.00
Resultados ejercicios anteriores	-
Resultados de ejercicio	-2,137.50
Aportaciones por formalizar	<u>2,500.00</u>
Suma pasivos	<u>50,362.50</u>

Contador

**C.P. Francisco Alfredo Aguilar González**

Rúbrica.

(R.- 210569)

**GRUPO TMM, S.A.****PRIMERA CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo de Administración se convoca a los señores accionistas a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad denominada Grupo TMM, S.A., que se celebrará en el décimo segundo piso del edificio marcado con el número 4755 de Avenida de la Cúspide, colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, el día 29 de abril del presente año a las 13:00 horas, en la que deberán tratarse los asuntos comprendidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.** Informe del Consejo de Administración sobre la marcha de los negocios de la sociedad, durante el ejercicio social comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, de acuerdo con el enunciado del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo la presentación de los estados financieros de la sociedad por dicho ejercicio, así como el informe del Comité de Auditoría.

**II.** Informe del comisario.

**III.** Aplicación de resultados.

**IV.** Nombramiento y/o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, del presidente, del vicepresidente, del comisario propietario, del comisario suplente, del secretario y del prosecretario de la sociedad.

**V.** Determinación de emolumentos a ser pagados a los miembros del Consejo de Administración, secretario, prosecretario, comisario propietario y del comisario suplente.

**VI.** Adopción de cualesquiera resoluciones sean necesarias o convenientes para ejecutar, formalizar o implementar los acuerdos adoptados en la Asamblea.

Para tener derecho a asistir a la Asamblea, los señores accionistas deberán depositar sus acciones en la S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, o en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Avenida de la Cúspide número 4755, colonia Parques del Pedregal o en cualquier institución de crédito, cuando menos con (2) dos días hábiles, de anticipación al señalado para la misma.

México, D.F., a 8 de abril de 2005.

Secretario de la Sociedad

**Lic. Ignacio Rodríguez Rocha**

Rúbrica.

(R.- 210612)

**AETNA INTERNACIONAL Y COMPAÑÍA, S. DE R.L. DE C.V.**

(AHORA HLVB Y COMPAÑÍA, S. DE R.L. DE C.V.)

**AVISO DE ESCISION**

Por asamblea general extraordinaria de accionistas de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., celebrada el 25 de noviembre de 2002, y con fundamento en el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se aprobó entre otros la escisión de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., como sociedad escidente, que sin extinguirse aportará parte de su activo, pasivo, capital social pagado y capital contable a cinco sociedades escindidas de nueva creación que se denominarán Escin, S. de R.L. de C.V.; Escin Uno, S. de R.L. de C.V.; Escin Dos, S. de R.L. de C.V.; Escin Tres, S. de R.L. de C.V., y Escin Cuatro, S. de R.L. de C.V., todo ello con sujeción a las disposiciones contenidas en las resoluciones de escisión, cuyo extracto se transcribe a continuación:

**Tercera.-** Se tienen por presentados y se aprueban en todas y cada una de sus partes los estados financieros de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., al 31 de octubre de 2002, incluyendo la reordenación del capital contable, mismos que serán complementados con los estados financieros al 30 de noviembre de 2002, que servirán de base para la escisión de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V.

**Quinta.-** Sujeta a la aprobación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y contando con las autorizaciones correspondientes de la SHCP. Se aprueba la escisión de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., la cual, sin extinguirse y como Sociedad escidente transferirá en bloque la parte de su activo, capital social pagado y capital contable a las cinco nuevas sociedades escindidas resultantes de dicha escisión, que se denominarán Escin, S. de R.L. de C.V.; Escin Uno, S. de R.L. de C.V.; Escin Dos, S. de R.L. de C.V.; Escin Tres, S. de R.L. de C.V., y Escin Cuatro, S. de R.L. de C.V.

**Séptima.-** Por efecto de la escisión, se transferirán en bloque a las sociedades escindidas de nueva creación las diversas partidas del activo, capital social pagado y capital contable de la sociedad escidente Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., como a continuación se detalla:

**Forma:**

**1.-** Escin, S. de R.L. de C.V.

**a)** Una parte del activo de la Sociedad escidente, por un importe \$46'772,080.45, que comprende el 2.7% de las acciones representativas del capital social de Administradora de Fondos para el Retiro Bancomer, S.A. de C.V.

**b)** La Sociedad escidente no tiene pasivos.

**c)** Una parte del capital contable, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$46'772,080.45...

**2.-** Escin Uno, S. de R.L. de C.V.

**a)** Una parte del activo de la Sociedad escidente, por un importe \$109'134,854.38, que comprende el 6.3% de las acciones representativas del capital social de Administradora de Fondos para el Retiro Bancomer, S.A. de C.V.

**b)** La Sociedad escidente no tiene pasivos.

**c)** Una parte del capital contable, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$109'134,854.38...

**3.-** Escin Dos, S. de R.L. de C.V.

**a)** Una parte del activo de la Sociedad escidente, por un importe \$415'751,826.21, que comprende el 24% de las acciones representativas del capital social de Administradora de Fondos para el Retiro Bancomer, S.A. de C.V.

**b)** La Sociedad escidente no tiene pasivos.

**c)** Una parte del capital contable, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$415'751,826.21...

**4.-** Escin Tres, S. de R.L. de C.V.

**a)** Una parte del activo de la Sociedad escidente, por un importe \$463'461,971.87, que comprende el 24.01% de las acciones representativas del capital social de Seguros BBVA Bancomer, S.A. de C.V., Preventis, S.A. de C.V. y el 49% de las acciones representativas del capital social de Pensiones Bancomer, S.A. de C.V.

**b)** La Sociedad escidente no tiene pasivos.

**c)** Una parte del capital contable, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$463'461,971.87...

**5.-** Escin Cuatro, S. de R.L. de C.V.

**a)** Una parte del activo de la Sociedad escidente, por un importe \$243'421,868.91, que comprende el 24.99% de las acciones representativas del capital social de Seguros BBVA Bancomer, S.A. de C.V. y Preventis, S.A. de C.V.

**b)** La Sociedad escidente no tiene pasivos.

**c)** Una parte del capital contable, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$243'421,868.91...

Todos los derechos y obligaciones derivados de las partidas de activo y capital contable, que se transfieren en bloque a las cinco sociedades escindidas, se actualizarán y ajustarán a la fecha en que surta efectos la escisión entre las partes, como consecuencia de las operaciones que se registren durante el mes de noviembre de 2002.

**II. Plazo.**

La escisión de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., como escidente y subsistente, que da como resultado cinco sociedades de nueva creación denominadas Escin, S. de R.L. de C.V.; Escin Uno, S. de R.L. de C.V.; Escin Dos, S. de R.L. de C.V.; Escin Tres, S. de R.L. de C.V., y Escin Cuatro, S. de R.L. de C.V., surtirá sus efectos entre las partes al cierre de operaciones del 30 de noviembre de 2002 y antes del inicio de

operaciones del 1 de diciembre de 2002. La escisión surtirá efectos ante terceros una vez que los acuerdos de escisión se hayan inscrito en el Registro Público de Comercio del domicilio de la Sociedad y se hayan hecho las publicaciones respectivas en los términos de lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

### **III. Mecanismos.**

Las partidas del activo, capital social pagado y capital contable, materia de la escisión, se considerarán transferidas por la Sociedad escidente y pasarán a las cinco sociedades escindidas en la fecha en que la escisión surta sus efectos entre las partes, al cierre de operaciones del 30 de noviembre de 2002 y antes del inicio de operaciones del 1 de diciembre de 2002, mediante los siguientes mecanismos:

a) La eliminación que de dichas partidas haga la Sociedad escidente en su patrimonio social, descargándolas y dándolas de baja en su contabilidad.

b) El reconocimiento que de dichas partidas hagan las sociedades escindidas en su patrimonio social, abriendo con ellas su contabilidad y registrándolas en éstas.

c) Asumiendo las escindidas todos los derechos derivados de los activos transferidos a éstas.

d) Descontinuando la escidente y asumiendo las escindidas o sus causahabientes todas las operaciones con o derivadas o relacionadas con los activos que se les transfieran.

**Octava.-** Las sociedades escindidas serán causahabientes, a título universal, del patrimonio que como consecuencia de la escisión les aportará en bloque la Sociedad escidente y, por lo mismo, las sociedades escindidas adquirirán todos los derechos y todas las obligaciones que le sean transferidas por virtud de la escisión.

**Novena.-** Al surtir efectos la escisión y como consecuencia de la misma, cada uno de los socios de la Sociedad escidente participará inicialmente en el capital social pagado de las sociedades escindidas en porcentajes iguales a los de la participación que cada uno tenga en el capital social pagado de la Sociedad escidente.

**Décima.-** De acuerdo con las resoluciones anteriores, al surtir sus efectos la escisión, los socios de esta Sociedad recibirán las partes sociales que les correspondan en la Sociedad escidente después de la escisión y de las cinco sociedades escindidas, a razón de 0.00996 de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., después de la escisión; de 0.03078 de Escin, S. de R.L. de C.V.; de 0.07183 de Escin Uno, S. de R.L. de C.V.; de 0.27364 de Escin Dos, S. de R.L. de C.V.; de 0.39315 de Escin Tres, S. de R.L. de C.V. y de 0.21063 de Escin Cuatro, S. de R.L. de C.V., por cada 1.00 de la Sociedad escidente antes de la escisión.

**Décima Quinta.-** Se aprueba que el capital social pagado de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., como Sociedad escidente, al surtir sus efectos la escisión, se disminuya en \$509'161,867.80 la que se restará de las partes sociales en proporción a sus montos y su correspondiente actualización de \$188'946,474.80.

**Décima Sexta.-** El capital social pagado de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., como Sociedad escidente, quedará en la cantidad de \$5'122,034.20, representada por dos partes sociales, la primera parte social será por la cantidad de \$5'121,522.00, y la segunda parte social será por la cantidad de \$512.20 y su actualización será de \$1'900,751. Su parte fija ascenderá a la cantidad de \$3,000.00 y su parte variable será la cantidad \$5'119,034.20.

**Vigésima.-** Se acuerda reformar el artículo primero de los Estatutos Sociales de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V., para que en lo sucesivo quede redactado en los siguientes términos:

Artículo Primero.- La Sociedad tendrá la Razón Social de HLBV y Compañía. Dicha razón social irá siempre seguida de las palabras Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable o de sus abreviaturas S. de R.L. de C.V.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el texto completo de las resoluciones de la escisión adoptada por la citada Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Aetna Internacional y Compañía, S. de R.L. de C.V. (ahora HLBV y Compañía, S. de R.L. de C.V.), se encuentra a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de dicha institución, ubicado en avenida Universidad número 1200, colonia Xoco, código postal 03339, en México, D.F., durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y las publicaciones a que se hace referencia en la fracción V de la disposición legal invocada.

México, D.F., a 5 de abril de 2005.  
Delegado Especial de la Asamblea  
**Lic. Pablo Enrique Mendoza Martell**  
Rúbrica.

(R.- 210607)

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

#### **1. Dirección de Planeación y Desarrollo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Dirección de Planeación y Desarrollo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB3

Percepción ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

**Funciones principales:** establecer y dirigir los mecanismos de implementación de los Subsistemas de Ingreso; de Desarrollo Profesional; de Capacitación y Certificación de Capacidades y de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Programas Institucionales, para atraer, retener, motivar y formar funcionarios aptos en el desempeño del servicio público de la Secretaría de Gobernación. Establecer los mecanismos de integración y aplicación del programa institucional de capacitación y desarrollo de personal, para elevar la calidad en los servicios que proporciona la Secretaría de Gobernación. Definir y establecer lineamientos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, para garantizar que la cobertura de plazas vacantes se realice en apego al marco normativo vigente en la materia. Dirigir el Programa General de Servicio Social, para incluir a los estudiantes en su ámbito profesional y que coadyuven en las áreas que presenten cargas de trabajo en la SEGOB. Establecer lineamientos específicos de supervisión de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, para apoyar en la operación de la misma en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobernación. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros relativos a capacitación, para contribuir en la optimización del presupuesto que permita el cumplimiento de metas en esta materia a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Segob. Dirigir la implementación de los subsistemas de ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Segob, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Establecer los mecanismos de implementación del subsistema de ingreso, para garantizar la sistematización del proceso de reclutamiento y selección de candidatos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría. Definir procedimientos relativos a la elaboración de planes individualizados de carrera, para identificar las posibles trayectorias de desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Diseñar y proponer modelos de profesionalización que permitan adquirir conocimientos básicos, especialización, actualización, aptitudes, actitudes y habilidades, para contribuir en los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos de la Segob. Implementar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad, para contar con parámetros que permitan obtener ascensos, promociones, premios y estímulos a los servidores públicos de carrera. Brindar asesorías en las tareas de implementación de los Subsistemas de Ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño, para coadyuvar en el desarrollo del servicio profesional de carrera en los Organos Desconcentrados de la dependencia.

#### **Perfil y requisitos:**

Académicos: Licenciatura en Psicología o Administración (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 4 años en psicología industrial, cambio y desarrollo social, y administración pública.

#### **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 considere 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. Con disponibilidad para viajar con poca frecuencia.

**Capacidades técnicas:** Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos: Conocimiento en el diseño, operación y administración de los procesos de reclutamiento y selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos de la Segob. Normatividad aplicada a los recursos humanos: conocimiento del marco normativo vigente que permite regular el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos y atribuciones aplicables en materia de Recursos Humanos, para el desarrollo de los servidores públicos de las unidades administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Otros conocimientos: Office (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 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 (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde curso 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) 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 y copia simple 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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

Publicación de convocatoria

##### Fecha o plazo

13-04-2005

Registro de aspirantes	13-04-2005 al 27-04-2005
Publicación total de aspirantes	28-04-2005 al 29-04-2005
Revisión curricular	28-04-2005 al 29-04-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	2-05-005
Presentación de documentos	4-05-2005
Evaluación técnica	4-05-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	9-05-2005 al 17-05-2005
Entrevista por el Comité de Selección	18-05-2005 al 20-05-2005
Resolución candidato	23-05-2005 al 24-05-2005

**Nota:** el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para cada una de 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](http://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 aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

**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 16134, 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.** 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.

**4.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

**5.** En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

**6.** 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.

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

México, D.F., a 8 de abril 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 Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**  
 CONVOCATORIA 004  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Supervisión Financiera		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	KC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$153,483.00		
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia de Operación Institucional		
<b>Funciones principales</b>	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros y fianzas que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los Sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Economía o Contaduría Pública o Finanzas. Con Maestría Titulado en Economía o Contaduría o Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	9 años en materia financiera, económica, contable y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador y afianzador en el corto, mediano y largo plazos, así como, tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	
	<b>Técnicas:</b>	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia contable y financiera a las actividades de seguros y fianzas. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión financiera y contable, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, Power Point 100%.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Supervisión de Reaseguro		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	KC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$153,483.00		
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia de Operación Institucional		
<b>Funciones principales</b>	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de Reaseguro y de Reafianzamiento, que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los Sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Economía o Actuaría con Maestría, titulado en Economía o Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	9 años en materia financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados reasegurador y reafianzador en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	<b>Técnicas:</b>	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia de reaseguro y reafianzamiento. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de reaseguro, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, Power Point 100%.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Consultivo		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	NB3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,573.00		
<b>Adscripción</b>	Dirección Consultiva		
<b>Funciones principales</b>	Supervisar, colaborar y participar en la elaboración de resoluciones a consultas en materia jurídica, tanto internas como externas, para que las actividades relacionadas se realicen en apego a las leyes, reglamentos, reglas y demás disposiciones aplicables a fin de coadyuvar a su cumplimiento en su ámbito de competencia.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho titulado.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en conocimientos en materia jurídica, financiera y administrativa, así como en la normatividad que rige a las instituciones de seguros e instituciones de fianzas y demás instituciones del sector financiero, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Análisis de documentos jurídicos; interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas; supervisión de personal.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	De la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 60%, traducción 70%.	

	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office (Excel 80%; Word 80% y Power Point 80%).
--	---------------	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor Actuarial		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.00		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		
<b>Funciones principales</b>	Supervisar mediante el análisis técnico-actuarial que las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, cumplan adecuadamente con la regulación vigente en la materia, y mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Actuaría titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Supervisor		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.00		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones "B"		
<b>Funciones principales</b>	Supervisar in-situ mediante el análisis técnico-actuarial que las instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, cumplan adecuadamente con la regulación vigente en la materia, y mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Actuaría titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguro de vida o pensiones.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Supervisor		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.00		

<b>Adscripción</b>	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas		
<b>Funciones principales</b>	Supervisar a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas para verificar conforme a la regulación vigente, la solvencia y suficiencia de las reservas técnicas a fin contribuir a la supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, conjuntamente con las demás áreas administrativas que integran a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para garantizar que dichas instituciones y sociedades mutualistas cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas con los usuarios del seguro y de la fianza.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Actuaría titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyecto		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.00		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		
<b>Funciones principales</b>	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura Actuaría; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, soporte a los usuarios internos.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), sql.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Archivo, Correspondencia e Impresiones		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.00	
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Servicios Materiales y Servicios	
<b>Funciones principales</b>	Llevar a cabo el funcionamiento del archivo de concentración de la CNSF, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y dar apoyo a los archivos de trámite.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Biblioteconomía titulado o Archivonomía titulado.
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en organización y manejo de archivo central.
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Técnicas:</b>	Aplicación de la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la información pública gubernamental. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 80%, traducción 50%.
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office (Excel 80%; Word 80%; Power Point 80%), Manejo de Paquetería IFAI.

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional);</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en el portal de la dependencia <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a> la 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en las direcciones electrónicas antes señaladas.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Publicación de convocatoria	13/04/2005
Registro de aspirantes	Hasta el 26 de abril
Revisión curricular	Hasta el 4 de mayo
Presentación de documentos	Hasta el 13 de mayo
Evaluación técnica	Hasta el 20 de mayo
Evaluación de capacidades	Hasta el 27 de mayo
Assesment Center	Hasta el 1 de junio
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de junio
Resolución de candidato	Hasta el 17 de junio

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> 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 de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día de anticipación.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>8a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos 3 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.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el</li> </ol>

Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de abril de 2005.

Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

“Igualdad de Oportunidades y Mérito”

El Director de Administración de Recursos Humanos

**Lic. René Alejandro Chavarría García**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**CONVOCATORIA 003/2005 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, 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 003/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Atención a Pueblos Indígenas		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Adscripción</b>	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y difundir mecanismos que promuevan el desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existente en los territorios habitados por grupos indígenas.</li> <li>2. Coordinar la suscripción de convenios de concertación y colaboración con organizaciones sociales, cuyos objetivos y actividades coadyuven a impulsar la participación de los indígenas en la política ambiental, así como la capacitación en desarrollo sustentable de los recursos naturales.</li> <li>3. Examinar y atender las solicitudes que se reciban de personas o grupos sociales, cuyos objetivos sean impulsar la participación de los indígenas en la política ambiental, así como el desarrollo sustentable de los recursos naturales.</li> <li>4. Formular un programa de trabajo para la realización de talleres de capacitación, foros de consulta y reuniones de análisis, en coordinación con otras instancias públicas y privadas, para recabar y evaluar propuestas de organizaciones o personas interesadas en promover condiciones de equidad étnica y de desarrollo sustentable de los pueblos indígenas.</li> <li>5. Elaborar contenidos de talleres de capacitación de operadores de los programas sectoriales, regionales y de subsidio para incorporar en esos programas, las necesidades de la población indígena y propiciar el acceso de los indígenas a los beneficios que ofrecen los propios programas.</li> <li>6. Evaluar los proyectos que sobre el cuidado y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, presenten organizaciones interesadas en el mejoramiento de las condiciones de vida de comunidades indígenas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Antropología, Ciencias Sociales (Sociología), Humanidades (Sociología).	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en cambio y desarrollo social, problemas sociales, sociología cultural, etnografía y etnología, geografía regional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y liderazgo (nivel de dominio 3).	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos generales sobre pueblos indígenas y sector ambiental, legislación nacional e internacional en materia ambiental e indígena, funciones y atribuciones del sector ambiental en el ámbito federal. Organismos internacionales, relaciones interinstitucionales.	

<b>Idiomas:</b>	Manejo de Inglés (nivel intermedio). Se requiere constancia del último nivel cursado emitida por la Institución educativa.
<b>Otros:</b>	Manejo de Office y Outlook Express (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Metepec, Edo. de México
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otorgar y actualizar las licencias ambientales únicas de la industria federal en el estado, excepto la zona conurbada del valle de México.</li> <li>2. Recibir las cédulas de operación anual correctamente requisitadas y remitirlas a las oficinas centrales de la SEMARNAT para la integración de inventarios nacionales de emisiones.</li> <li>3. Expedir las autorizaciones para el transporte, la recolección y el almacenamiento de residuos peligrosos en la entidad.</li> <li>4. Dar de alta, de baja y/o actualizar los registros de empresas generadoras de residuos peligrosos en la entidad.</li> <li>5. Recibir los reportes semestrales y/o anuales de residuos peligrosos enviados a tratamiento o disposición final, y de residuos peligrosos transportados y/o acopiados por las empresas autorizadas.</li> <li>6. Proporcionar al promotor la asesoría necesaria para llevar a cabo los trámites antes mencionados, y para lograr la correcta interpretación de la reglamentación en materia de emisiones a la atmósfera, manejo de residuos peligrosos y actividades riesgosas.</li> <li>6. Llevar un registro actualizado de los trámites atendidos por fecha de ingreso, tipo de trámite, municipio, actividad productiva, etc.</li> <li>7. Mantener actualizado y en orden el archivo de trámites de los promoventes, tanto física como electrónicamente</li> <li>8. Mantener una base de datos sobre residuos peligrosos generados y manejados, y sobre las emisiones a la atmósfera de las empresas en la entidad que reportan a nivel federal.</li> <li>9. Proporcionar periódicamente a las oficinas centrales de la SEMARNAT información sobre las autorizaciones y licencias ambientales otorgadas, los residuos peligrosos dados de alta y sobre el manejo de residuos peligrosos reportados semestral o anualmente.</li> <li>10. Proporcionar asesoría y capacitación a la instancia municipal encargada del manejo de los residuos sólidos urbanos, dentro del marco de la red de promotores para la prevención y gestión ambiental integral de los residuos sólidos urbanos (PGIRSU).</li> <li>11. Participar como miembro activo de la REMEXMAR en el Estado de México.</li> <li>12. Impartir pláticas, conferencias, cursos y participar en eventos relacionados con el manejo de contaminantes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Química, Ecología, Ingeniería, Bioquímica.	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en tecnología bioquímica, ingeniería y tecnología del medio ambiente, ingeniería y tecnología químicas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2).	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en control de emisiones contaminantes en procesos industriales, manejo de residuos (peligrosos y no peligrosos), aplicación de la legislación y normatividad vigente en la materia y políticas públicas de la Secretaría.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del idioma inglés: lectura y escritura del idioma inglés (nivel intermedio) hablar /nivel básico).	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows, Office, Correo Electrónico, Internet (nivel intermedio). Disponibilidad para viajar: a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
<b>Nivel administrativo</b>	NB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Metepec, Edo. de México
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Orientar las acciones tendientes a otorgar, autorizar, suspender, revocar, anular y nulificar el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, así como las solicitudes relativas a la forestación y al aprovechamiento de recursos forestales.</p> <p>2. Dar seguimiento a los programas sectoriales en materia forestal y de suelos, en coordinación con las instancias correspondientes, así como brindar apoyo técnico durante su planeación y operación en el Estado de México.</p> <p>3. Dirigir la expedición de notificaciones para llevar a cabo los trabajos de saneamiento forestal, así como otorgar, suspender, anular, nulificar y revocar total o parcialmente las autorizaciones en materia de sanidad forestal y proponer la expedición de la documentación fitosanitaria que se requiera para la movilización, importación y exportación de productos y subproductos forestales.</p> <p>4. Establecer los mecanismos de participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo en la entidad de áreas naturales protegidas en terrenos forestales.</p> <p>5. Participar en la integración y actualización del inventario forestal del estado.</p> <p>6. Operar los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.</p> <p>7. Operar y mantener actualizado el registro forestal nacional, así como supervisar la expedición de los certificados de inscripción al mismo.</p> <p>8. Coordinar el análisis de los programas de manejo de reforestación y los avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales y, en su caso, proponer la expedición de las autorizaciones correspondientes, para su control y evaluación.</p> <p>9. Coordinar el análisis de las solicitudes para el establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de plantaciones forestales comerciales y, en su caso, proponer la expedición de las autorizaciones correspondientes, en coordinación con las instancias competentes.</p> <p>10. Aplicar los criterios técnicos y administrativos para la expedición, modificación o revocación de todo tipo de permisos, licencias, dictámenes, opiniones técnicas, registros y autorizaciones para la posesión, manejo, y circulación o tránsito dentro del Estado de México de ejemplares y derivados de la vida silvestre.</p> <p>11. Promover el establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en ciencia forestal, agronomía, biología vegetal (botánica), ciencias del suelo (edafología)	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 3).	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en Sistemas de manejo forestal en bosques de clima templado y selva baja caducifolia, Restauración de suelos, Manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, legislación y normatividad vigente en materia forestal y de vida silvestre, política pública forestal y ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del idioma inglés: lectura (nivel intermedio) hablar y escribir (nivel básico).	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows, Office (nivel intermedio). Disponibilidad para viajar: a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
<b>Nivel administrativo</b>	NB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Tepic, Nayarit
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Nayarit		

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Controlar y evaluar, en el ámbito estatal de su competencia, las acciones de ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar.</p> <p>2.- Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>3.- Coordinar a nivel estatal, los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.</p> <p>4.- Integrar y mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.</p> <p>5.- Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que se le competen en el ámbito estatal y, en su caso, supervisar su realización.</p>	
	<p>6.- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia.</p> <p>7.- Intervenir en la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>8.- Mantener relaciones de coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Oceanografía, Geografía, Civil.
	<b>Laborales:</b>	2 años en ingeniería y tecnología del medio ambiente, tecnología de la construcción, geografía regional, derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación (nivel de dominio 3).
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en ecosistemas costeros, ordenamientos territoriales de zona federal marítimo terrestre, cartografía, legislación y normatividad para ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows, Office, Autocad y Lotus (nivel Intermedio). Manejo de equipo especializado de topografía (estación total), GPS de precisión, así como su aplicación para la elaboración, diseño y piloteo de planos y cartografía.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	Pachuca, Hidalgo
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Hidalgo		

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2.- Inducir la participación y colaboración de la delegación federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.</p> <p>3.- Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación.</p> <p>4.- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad 5.</p> <p>5.- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.</p> <p>6.- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.</p> <p>7.- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>8.- Promover e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal.</p> <p>9.- Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p> <p>10.- Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.</p>		
	<p>11.- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>12.- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología), Biología.	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, ciencias políticas, administración pública, cambio y desarrollo social, sociología de los asentamientos humanos, planificación urbana, biología animal y vegetal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).	
	<b>Técnicos:</b>	Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, Legislación y normatividad en las materias.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows y Office (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	Querétaro, Qro.

<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2.- Inducir la participación y colaboración de la delegación federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.</p> <p>3.- Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas, competencia de la federación.</p> <p>4.- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa.</p> <p>5.- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.</p> <p>6.- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.</p> <p>7.- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>8.- Promover e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal.</p> <p>9.- Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p> <p>10.- Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.</p>		
	<p>11.- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>12.- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología).	
	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, ciencias políticas, administración pública, cambio y desarrollo social, sociología de los asentamientos humanos, planificación urbana.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).	
	<b>Técnicos:</b>	Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, legislación y normatividad en las materias.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows y Office (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Planeación y Política Ambiental		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	San Luis Potosí, S.L.P.
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de San Luis Potosí		

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2.- Inducir la participación y colaboración de la delegación federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.</p> <p>3.- Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación.</p> <p>4.- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa.</p> <p>5.- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.</p> <p>6.- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.</p> <p>7.- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p> <p>8.- Promover e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal.</p> <p>9.- Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p> <p>10.- Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.</p>												
	<p>11.- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>12.- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p>												
<b>Perfil y requisitos</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1330 624 1406"><b>Académicos:</b></td> <td data-bbox="632 1330 1361 1406">Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología), Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1413 624 1507"><b>Laborales:</b></td> <td data-bbox="632 1413 1361 1507">4 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, ciencias políticas, administración pública, cambio y desarrollo social, sociología de los asentamientos humanos, planificación urbana.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1514 624 1556"><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td data-bbox="632 1514 1361 1556">Negociación y liderazgo (nivel de dominio 3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1563 624 1657"><b>Técnicos:</b></td> <td data-bbox="632 1563 1361 1657">Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, legislación y normatividad en las materias.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1664 624 1684"><b>Idiomas:</b></td> <td data-bbox="632 1664 1361 1684">No necesario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1691 624 1733"><b>Otros:</b></td> <td data-bbox="632 1691 1361 1733">Manejo de Windows y Office (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología), Ingeniería.	<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, ciencias políticas, administración pública, cambio y desarrollo social, sociología de los asentamientos humanos, planificación urbana.	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y liderazgo (nivel de dominio 3).	<b>Técnicos:</b>	Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, legislación y normatividad en las materias.	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	<b>Otros:</b>	Manejo de Windows y Office (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.
<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología), Ingeniería.												
<b>Laborales:</b>	4 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, ciencias políticas, administración pública, cambio y desarrollo social, sociología de los asentamientos humanos, planificación urbana.												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y liderazgo (nivel de dominio 3).												
<b>Técnicos:</b>	Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, legislación y normatividad en las materias.												
<b>Idiomas:</b>	No necesario.												
<b>Otros:</b>	Manejo de Windows y Office (nivel avanzado). Disponibilidad para viajar: a veces.												

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y Currículum vitae actualizado.
<b>Documentación requerida</b>	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.
<b>Registro de candidatos</b>	<b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, 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.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Publicación de convocatoria	13 de abril de 2005
Registro de aspirantes	13 al 26 de abril de 2005
Revisión curricular	27 de abril de 2005
Publicación de resultados	28 y 29 de abril
*Presentación de documentos	2 al 10 de mayo de 2005
*Evaluación de capacidades	2 al 20 de mayo de 2005
*Entrevista por el Comité de Selección	26 de mayo al 3 de junio de 2005
*Resolución candidato	26 de mayo al 3 de junio de 2005
*Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.	
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> 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.

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 Mezanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a través de los medios de comunicación mencionados. Para las vacantes en Estados de la República, se establecerán dos sedes, en el D.F. y en el Estado correspondiente, para lo cual se informará la dirección en el mensaje enviado por la página TrabajaEn a fin de que el interesado acuda a la sede de acuerdo a su conveniencia. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , en la liga bolsa de trabajo.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 los números telefónicos 54-90-21-00 y 56-28-06-00, Ext. 14597 y al correo electrónico: <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 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.</li> <li><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga Bolsa de Trabajo, se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.</li> <li><b>5.</b> 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b>, el 5 de junio de 2004.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 13 de abril de 2005.

**El Presidente del Comité de Selección**

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública**  
**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”**

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

**Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 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, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

**A) Plaza:** denominación: Dirección de Desarrollo Comercial; vacante: 01; nivel: MB2; percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); funciones principales: asesorar en la participación de la Subsecretaría de Hidrocarburos en los consejos de administración de Pemex. Controlar el seguimiento a la operación de Pemex y sus subsidiarias. Analizar la estrategia corporativa de Pemex y sus proyectos. Analizar los estados financieros de Pemex y sus organismos subsidiarios, así como la rentabilidad a largo plazo de sus inversiones. Verificar los estudios técnicos e informes especiales sobre temas estratégicos de los hidrocarburos. Analizar temas de alto impacto del subsector de hidrocarburos, que representen una oportunidad para desarrollar políticas públicas en materia de hidrocarburos. Recomendar en los proyectos de modernización de la Subsecretaría de Hidrocarburos. Coordinar el diseño y seguimiento de proyectos de inversión de los hidrocarburos; con adscripción en la Dirección de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima 4 años; área de experiencia: estadística, sistemas económicos, organización y dirección de empresas. Nivel académico: título de Maestría en áreas económico-administrativas, Finanzas, previa Ingeniería Petroquímica, Química, Industrial o licenciaturas económico-administrativas; capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: liderazgo y visión estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y Power Point 80% e idioma inglés nivel avanzado (acreditable con examen TOEFL con calificación igual o superior a los 500 puntos o su equivalente), calificación mínima aprobatoria 60.

**B) Plaza:** denominación: Subdirección de Sistemas y Apoyo Técnico; vacante: 01; nivel: NB2; percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.); funciones principales: administrar, organizar y supervisar los recursos, humanos, materiales y financieros asignados al Organismo Interno de Control para coadyuvar a la consecución de los objetivos de la unidad. Coordinar y supervisar el registro del sistema de información periódica de comunicación social, con el objeto de validar el cumplimiento de los informes de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social. Verificar que la información relativa a los contratos de obra pública y de servicios relacionadas en este apartado estén debidamente registrados en el sistema de obra pública de la SENER. Implementar procedimientos para la adecuada difusión y aplicación de la normatividad emitida para la Administración Pública Federal a través de la Secretaría de la Función Pública y de la SHCP. Proporcionar la información presupuestal y financiera de las afectaciones presupuestarias y gasto ejercido del Organismo Interno de Control en la SENER, para la evaluación integral que realiza la Secretaría de la Función Pública mensual y trimestralmente. Supervisar la participación y representación del Organismo Interno de Control en los diferentes comités en materia informática con el objeto de evaluar que se obtengan las mejores condiciones para la Secretaría de Energía. Supervisar dentro del Organismo Interno de Control que el funcionamiento de los subsistemas que integran el servicio profesional de carrera, se desarrollen en estricto apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en un marco integral de transparencia en los diferentes procesos a que está sujeta la Administración Pública Federal; con adscripción en el Organismo Interno de Control de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima 2 años; área de experiencia: control presupuestal en la Administración Pública Federal. Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal. Control de bienes materiales de consumo en la Administración Pública Federal. Mantenimiento y servicios de apoyo en general en la Administración Pública Federal. Inventarios de activo fijo o bienes muebles en la Administración Pública Federal. Manejo, control y administración de fondo rotatorio y conocimientos de aspecto fiscal para trámite de documentación en la Administración Pública Federal; nivel académico: título en licenciatura de Administración, Contaduría, Administración Pública o Finanzas; capacidades gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético, calificación mínima aprobatoria 60. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, Power Point y Acces 50% e idioma inglés nivel básico. Calificación mínima aprobatoria 60.

**C) Plaza:** denominación: Enlace de la Subdirección de Capacitación; vacante: 01; nivel: 16; percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil, doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas para la administración de cursos de

capacitación presenciales y virtuales. Organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación de evaluación del impacto de la capacitación. Realizar el informe anual sobre la evaluación del impacto de los cursos, que detalla los resultados globales por promedio general y por curso, de acuerdo a la selección de representatividad y nivel de importancia de proyectos estratégicos de la SENER. Coordinar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los cursos de capacitación que se imparten en el Centro de Capacitación en calidad. Realizar el control y seguimiento de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Profesionalización. Operación y captura de bases de datos en Excel, así como en el Sistema Estadístico del Servicio Profesional de Carrera, para realizar análisis e informes de los diversos cursos de capacitación. Apoyar en el programa de prestación de servicios; con adscripción en la Subdirección de Capacitación de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima de 2 años; área de experiencia: organización y planificación de la educación, administración de la capacitación en ambientes virtuales y presenciales. Seguimiento, control y evaluación a Sistemas de gestión de la calidad a través de la elaboración y análisis de indicadores y evaluación del impacto. Operación de bases de datos en Excel para realizar análisis e informes estadísticos de los diversos cursos de capacitación, así como administración de prestación de servicios. Nivel académico: título de la licenciatura en Pedagogía o Administración; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético, calificación mínima aprobatoria 60. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, Power Point 50%, inglés nivel básico, calificación mínima aprobatoria 60.

#### Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

3. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página Web: [www.trabajaen.gob.mx](http://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 la página Web de esta Secretaría de Energía: [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

Publicación de convocatoria	13 de abril de 2005
Registro de aspirantes	13 al 27 de abril de 2005
Revisión curricular	28 y 29 de abril de 2005
Presentación de documentos	2 al 5 de mayo de 2005
Evaluación de capacidades	9 al 13 de mayo de 2005
Evaluación técnica	16 al 18 de mayo de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	23 al 25 de mayo de 2005
Resolución	27 de mayo de 2005

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

**5.** Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de la Secretaría de Energía, cuya dirección electrónica es [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.

**6.** Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, el día y la hora que se le informe (identificándose con el número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados.

**7.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 50006016, extensiones 3145, 3113 y 3104, o en Río Becerra esquina con Pennsylvania, colonia Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 horas.

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

#### **Disposiciones generales**

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

México, D.F., a 7 de abril de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Roberto Ramírez Villarreal**

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, 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 0009 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Administración de Información		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los instrumentos de los modelos de inteligencia de negocios definidos para controlar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Administrar la información de los sistemas informáticos para su aprovechamiento en dependencias y entidades.</li> <li>3. Supervisar la operación de los sistemas de información de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera para su óptimo aprovechamiento.</li> <li>4. Diseñar y evaluar la capacitación y consultaría técnica especializada impartida para el uso de las herramientas informáticas necesarias en la implementación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Definir parámetros de evaluación a los sistemas de información diseñados para la implantación del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>6. Evaluar la calidad de los procesos de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera y proponer mejoras para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería o Matemáticas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores y/o organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 4.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de base de datos y administración de información, esquemas y modelos de capacitación, administración de proyectos y estrategias de reingeniería.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (90% entiende, 80% escribe, 80% habla).	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Reporteador).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Coordinar la implantación del modelo de certificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para obtener la certificación de sus Sistemas de Recursos Humanos.</li> <li>3. Administrar la información y documentación que se genere de la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos.</li> <li>4. Desarrollar el manual que defina los requisitos estándar que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse, y de este modo guiar la implantación.</li> </ol>		

	<p>5. Desarrollar la guía de auditoría de certificación para que los Organos Internos de Control evalúen la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>6. Asesorar y programar la capacitación, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones, para la implantación del modelo de certificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus Sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>7. Evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Recursos Humanos que operan en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Premios, Reconocimientos y Estímulos a fin de proponer a los posibles acreedores al premio, reconocimiento o estímulo.</p> <p>8. Supervisar el mapeo de procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, de la unidad y las direcciones generales responsables de la política de recursos humanos para el diseño del modelo general.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Ingeniería, Economía y/o Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, tecnología industrial.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 4
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación de sistemas de proyectos y control de calidad, normas de calidad y de recursos humanos, administración y control de información, aplicación de metodologías de análisis de procesos, aplicación de metodologías en servicios y satisfacción al cliente.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (80% entiende, 70% escribe, 70% habla).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Power Point y Editor Gráfico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Control y Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MC1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Controlar y evaluar la operación de los 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.</p> <p>2. Proporcionar elementos y capacitación para la implantación de las herramientas y metodologías que sirvan de apoyo a las dependencias de la Administración Pública Federal, 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.</p> <p>3. Captar y evaluar 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.</p> <p>4. Desarrollar el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera para su inclusión en el marco de las disposiciones aplicables para la programación y presupuestación.</p> <p>5. Desarrollar el Programa Operativo Anual del sistema en coordinación con las dependencias para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.</p> <p>6. Diseñar los criterios de registro a los programas operativos anuales de las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto a la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para vigilar la operación del sistema.</p>		

	<p>7. Consolidar 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 formular los reportes seguimiento y avance.</p> <p>8. Evaluar los logros obtenidos en la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para la aplicación del sistema de premios, reconocimientos y estímulos.</p> <p>9. Evaluar acciones correctivas y de mejora continua 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.</p> <p>10. Presentar el diagnóstico de implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para identificar desviaciones y proponer mejoras.</p> <p>11. Presentar el reporte de avances y resultados e informe anual de operación del Servicio Profesional de Carrera para su seguimiento y acciones de mejora.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Ingeniería, Economía, Matemáticas o Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, econometría y/o auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Técnicas de análisis, síntesis e interpretación de información y datos estadísticos, administración de proyectos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (70% entiende, 60% escribe, 60% habla).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Editor gráfico y Reporteador).

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Programación de Capacitación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Diseñar criterios técnicos y metodologías, así como manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de capacitación a servidores públicos de mando superior, medio, enlace y personal operativo.</p> <p>2. Diseñar los criterios técnicos, que permitan a la evaluación a programas y cursos de capacitación tanto de facilitación de tutores y certificación, así como servidores públicos de mando superior, medio, enlace y personal operativo.</p> <p>3. Proponer los criterios técnicos con el propósito de establecer la relación con empresas, instituciones u otros organismos, a fin de convenir esquemas y productos para la capacitación de los servidores públicos de mando superior con base en el marco normativo vigente.</p> <p>4. Diseñar los instrumentos que permitan establecer el proceso de capacitación a servidores públicos de mando superior, medio, enlace y personal operativo.</p> <p>5. Proponer mejoras a los programas y cursos de capacitación aplicados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de optimizar los servicios de capacitación y entrenamiento a los servidores públicos.</p> <p>6. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a servidores públicos de mando superior para proponer los programas de capacitación más adecuados a las necesidades del servicio.</p> <p>7. Diseñar la capacitación y asesoría específica a fin de establecer el proceso de capacitación para todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>8. Diseñar los mecanismos requeridos en los programas y cursos de capacitación, para todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como los programas de tutores y certificación, a fin de evaluar la calidad y sus resultados.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Ciencias Sociales, Educación y Humanidades y/o Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y planificación de la educación y/o asesoramiento y orientación educacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Esquemas y modelos de capacitación, técnicas de detección de necesidades de capacitación, fortalecimiento de talento humano y educación a distancia.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (90% entiende), (70% escribe), (70% habla).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Power Point).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Administración del Proceso de Ingreso		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías, a fin de que a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren y apliquen los métodos, mecanismos y herramientas de selección e ingreso.</li> <li>2. Preparar la información específica, su análisis e interpretación requerida por el área jurídica para la resolución de inconformidades.</li> <li>3. Desarrollar las propuestas de capacitación especializada requeridas en materia de selección e ingreso, para la implantación y operación del subsistema de ingreso en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de selección e ingreso para establecer las bases y parámetros con los que funcionarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Psicología o Educación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos y/o psicología industrial.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Métodos y técnicas de evaluación de recursos humanos, técnicas de reclutamiento y selección y conocimiento y aplicación de metodología de análisis de procesos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (70% entiende, 60% escribe, 60% habla).	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook y Excel).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis y Normatividad		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Orientar a los servidores públicos de las dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal en materia de administración de personal y servicio profesional de carrera para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.		

	<p>2. Elaborar los proyectos de dictámenes y opiniones que se requieran para dar atención a las consultas que en las materias de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas y los particulares en general para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste.</p> <p>3. Sugerir los criterios que deben establecerse sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones correspondientes con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4. Elaborar e integrar dictámenes y opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulte necesario para regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de planeación, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>5. Participar en el dictamen u opinión de los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>6. Intervenir en la elaboración del proyecto de dictamen por el que se determine si son o no puestos de libre designación los propuestos por los comités de profesionalización con el fin de verificar si éstos se ajustan al marco legal que rige al Servicio Profesional de Carrera y a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública en la materia.</p> <p>7. Analizar desde el punto de vista legal o normativo las implicaciones que enfrentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la aplicación de las disposiciones emitidas por la Secretaría en materia de planeación, administración y profesionalización de los servidores públicos con el objeto de propiciar la adecuación, replanteamiento o actualización de las mismas, en su caso, evitar dejen de observar el marco jurídico vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, instituciones políticas, defensa jurídica y procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Investigación jurídica, elaboración de dictámenes, técnica legislativa hermenéutica jurídica y elaboración y/o interpretación de modelos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook y Power Point).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Base de Datos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.07 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Evaluar y proporcionar la información que permita definir las herramientas de bases de datos que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría.</p> <p>2. Administrar la base de datos y su mantenimiento para la óptima operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera, así como asegurar el respaldo de información.</p> <p>3. Proporcionar capacitación técnica especializada a las áreas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el uso y operación de la base de datos del sistema de información para facilitar su implantación.</p>		

	<p>4. Orientar a los usuarios de las dependencias de la Administración Pública Federal en el uso y operación de la base de datos del sistema de información para lograr la implantación de las herramientas informáticas del SPC.</p> <p>5. Identificar y proponer mejoras en los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en tecnología de los ordenadores y/o ciencia de los ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 3.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en sistemas de información, técnicas y modelos de capacitación, manejo y desarrollo de base de datos y administración de información en base de datos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (entiende 70%, escribe 60% y habla 60%).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Power Point y Reporteador).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Capacidades		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Diseñar los criterios técnicos, metodologías y manuales que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de facilitar el intercambio de información y mejorar el diseño, gestión y operación de los procesos y servicios de las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>2. Diseñar los criterios técnicos, metodologías y manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar y certificar estas capacidades, a fin de facilitar la comparación de resultados y la movilidad de los servidores públicos entre las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>3. Diseñar los criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades de visión del servicio público, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar dichas capacidades, a fin de favorecer los procesos de selección de las dependencias sujetas al Servicio Profesional de Carrera y contribuir a tener un gobierno cada vez más honesto y transparente.</p> <p>4. Diseñar la capacitación especializada en materia de capacidades, para la implantación y operación de los procesos relativos a capacidades en las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5. Analizar los resultados de evaluación de capacidades y emitir, en su caso, recomendaciones a las dependencias, para contribuir a un mejor diseño y aplicación de herramientas de evaluación.</p> <p>6. Evaluar la incorporación, modificación y baja de organismos evaluadores en el registro correspondiente, así como de capacidades, según las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el catálogo respectivo, para brindar información oportuna sobre el particular a las dependencias y permitirles contar con organismos evaluadores apropiados para las capacidades aplicables a sus puestos del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7. Evaluar la incorporación, modificación y baja de organismos certificadores de capacidades en el registro correspondiente, para brindar información de referencia que</p>		

	<p>facilite la certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>8.</b> Analizar los resultados y avances de certificación de capacidades de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para brindar información de referencia que facilite la capacitación y desarrollo profesional.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Psicología o Educación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial y/o evaluación y diagnóstico en psicología.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Diseño de herramientas de evaluación, descripción y modelos de capacidades (competencias).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (entiende 70%, escribe 60% y habla 60%).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook y Excel).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Control y Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	NC1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.07 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> 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.</p> <p><b>3.</b> 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.</p> <p><b>4.</b> 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.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> 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.</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> Realizar visitas aleatorias a las dependencias para vigilar el apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p>		

	<p>10. Formular diagnóstico del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para identificar desviaciones y proponer mejoras.</p> <p>11. Formular reporte de avances e informe anual de operación del Servicio Profesional de Carrera para vigilar la operación del sistema.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Matemáticas, Economía, Administración, Ingeniería, Computación o Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría, probabilidad y/o estadística.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Técnicas de análisis, síntesis e interpretación de información y datos estadísticos, administración de proyectos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (entiende 60%, escribe 50% y habla 50%).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Editor Gráfico y Reporteador).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Desarrollo		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Evaluar y proporcionar la información que permita definir las herramientas de desarrollo informático que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría.</p> <p>2. Desarrollar los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para su óptimo aprovechamiento en la unidad, las direcciones generales administradoras de la política de recursos humanos y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Proporcionar capacitación técnica especializada a las áreas de recursos humanos de la Administración Pública Federal en el uso y operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para facilitar su implantación.</p> <p>4. Orientar a los usuarios de las dependencias de la Administración Pública Federal en el uso de los sistemas de información para lograr la implantación de las herramientas informáticas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5. Identificar y desarrollar las mejoras en los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en tecnología de los ordenadores y/o ciencia de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en sistemas de información, técnicas y modelos de capacitación, manejo de base de datos, desarrollo de sistemas Web (Java).	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (entiende 70%, escribe 60% y habla 60%).	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Power Point y Reporteador).	

<b>Nombre de</b>	Subdirector de Políticas
------------------	--------------------------

<b>la plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Diseñar modelos y proyectar escenarios de materias de administración de personal y de servicio profesional de carrera para instrumentar políticas y normatividad en materia de recursos humanos.</p> <p>2. Elaborar los proyectos de investigación y de análisis de información sobre estudios prospectivos para el diseño de disposiciones normativas aplicables a las materias de administración de personal y de servicio profesional de carrera.</p> <p>3. Elaborar proyectos de políticas y disposiciones normativas, en su caso, emitir dictamen u opinión a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias para regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de planeación, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>4. Evaluar las implicaciones que enfrentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la aplicación de las disposiciones emitidas por la Secretaría en materia de planeación, administración y profesionalización de los servidores públicos con el objeto de propiciar la adecuación, replanteamiento o actualización de las mismas, en su caso, evitar dejen de observar el marco jurídico vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho o Administración o Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, organización industrial y políticas gubernamentales, defensa jurídica y procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de escenarios en materia de administración de recursos humanos, administración de proyectos, elaboración, interpretación de modelos jurídicos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Procedimientos Legal Administrativos del Sistema		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,245.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Orientar a los servidores públicos de las dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal o a cualquier persona que así lo manifieste respecto de los efectos del nombramiento, la separación de los servidores públicos de carrera, inconformidades y recursos de revocación para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.</p> <p>2. Sugerir los criterios obligatorios que en las materias de nombramiento, separación, inconformidades y recursos de revocación deben establecerse con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Integración de expedientes, elaboración de resoluciones y argumentación jurídica.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Evaluación y Certificación		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	OC1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Ingreso, Capacitación y Certificación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, previa autorización, a fin de contar con un registro actualizado que permita su análisis y verificación.</li> <li>2. Recabar y organizar información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos y elaborar el reporte correspondiente, a fin de permitir su análisis.</li> <li>3. Desarrollar los manuales que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</li> <li>4. Desarrollar los manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación y certificación de estas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</li> <li>5. Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones, a fin de facilitar la implantación y operación de estos procesos.</li> <li>6. Registrar las altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades en el catálogo correspondiente, a fin de contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la operación del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos evaluadores de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la evaluación de capacidades.</li> <li>8. Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos certificadores de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la certificación de capacidades.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Psicología o Educación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial y evaluación y diagnóstico en psicología.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Desarrollo de herramientas de evaluación de recursos humanos, documentación de manuales de usuario, técnicas de análisis y síntesis de información.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (60% entiende, 50% escribe, 50% habla).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Procedimientos Legal Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Integrar expedientes en materia de separación, inconformidades y recursos de revocación, por incumplimiento de las obligaciones del servidor público de carrera, en su caso, por irregularidades en los concursos de selección o de aquellas que resulten de la revisión periódica y selectiva que lleva a cabo la unidad de la operación del sistema, para la elaboración de proyectos de acuerdos por los que se pronuncie sobre la procedencia de aquél, la suspensión del acto impugnado, devolución de documentos originales, requerir información o valorar las pruebas aportadas y, en su caso, proyectar el dictamen, la determinación de medidas o acciones, y la resolución conducente.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Integración de expedientes, elaboración de resoluciones y argumentación jurídica.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word y Outlook).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Consulta en Materia de Control		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Formular y revisar los proyectos de ordenamientos en materia de control, regulación interna de la Secretaría y desarrollo administrativo de la Administración Pública Federal, a fin de que dichos ordenamientos se encuentren apegados al marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del titular del ramo, los instrumentos jurídicos competencia de la dirección, así como dar seguimiento al trámite correspondiente hasta su publicación en el <b>Diario Oficial de la Federación</b>, para cumplir con las formalidades jurídicas que requieren la observancia y expedición de dichos actos y, en su caso, difundir su entrada en vigor, o bien gestionar las aclaraciones</p>		

	<p>correspondientes a que haya lugar. Elaborar los proyectos de opinión que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en la materia, así como de estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones, a fin de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Proporcionar elementos jurídicos al director en la resolución de los asuntos de su competencia que éste tenga que atender directamente, para contribuir al oportuno desarrollo de las funciones del área.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento del marco jurídico aplicable en la Administración Pública Federal en su conjunto. Conocimiento de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Manejador de presentaciones, correo electrónico y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Asuntos Penales "A2"		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Desarrollar y supervisar la atención de las asesorías y consultas que soliciten las unidades administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los gobiernos estatales y otras autoridades, la emisión de la opinión o dictamen correspondientes. Formular las denuncias, querellas o adhesiones cuando resulten procedentes, a efecto de que se presenten ante el Ministerio Público competente para el ejercicio de la acción penal. Formular las propuestas de declaratoria, cuando resulte procedente para cumplimentar la obligación impuesta a la Secretaría por mandato de los numerales de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable. Supervisar y desarrollar el apoyo jurídico-penal para el ejercicio de las atribuciones del Ministerio Público, mediante la elaboración de los diversos documentos que se presentan durante la integración de averiguaciones previas, el desarrollo del proceso penal, la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo, hasta la emisión de la sentencia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento y aplicación de legislación jurídico penal. Conocimiento y aplicación de diversas leyes del orden administrativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		

	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, correo electrónico, manejador de presentaciones.
--	---------------	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Evaluación Sectorial (tipo)		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Coordinar las evaluaciones del ejercicio del gasto y el cumplimiento de los elementos programáticos de las instituciones de los sectores a su cargo; así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas para mejorar el desempeño de la gestión pública y verificar el cumplimiento de los programas institucionales.</p> <p>Participar conjuntamente con la SHCP en la definición de los modelos de convenios y/o bases de desempeño, así como en la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas por las instituciones que los suscriban, de acuerdo a los sectores a su cargo, a efecto de que se establezcan criterios homogéneos para su aplicación en el sector público.</p> <p>Proporcionar al C. Secretario del Ramo y a la C. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, notas ejecutivas con comentarios y opiniones que apoyen sus intervenciones sobre los asuntos que las dependencias y entidades ponen a consideración de la CIGF, para atender asuntos relevantes relacionados con deuda, presupuesto y políticas públicas.</p> <p>Representar a la UCEGP como vocal propietario y/o suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno (COCOIS) y de Control y Auditoría (COCOAS) en las dependencias y entidades de la APF, así como en otros Grupos Interinstitucionales como Organos de Gobierno, Comités de Inversión y Comités Técnicos, a efecto de atender en forma colegiada asuntos de control, auditoría, presupuestarios y financieros.</p> <p>Elaborar los lineamientos y los mecanismos para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ahorro y disciplina presupuestaria, establecidas en los Presupuestos de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable, para coordinar su seguimiento en las instituciones de los sectores a su cargo, e informar los resultados a las instancias competentes.</p> <p>Coordinar y supervisar la evaluación trimestral del cumplimiento de las metas de operación y de balance primario y financiero, que establecen las entidades de control presupuestal directo, para emitir conjuntamente con la SHCP la opinión que se presenta a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF).</p> <p>Supervisar si las solicitudes de recursos con cargo al Fondo de Desastres Naturales se apegan a las normas, procedimientos y montos establecidos en las Reglas de Operación del FONDEN y, en su caso, proponer que se sometan a la autorización de la CIGF.</p> <p>Coordinar la evaluación del cumplimiento de las metas que concertan las dependencias y entidades la APF con el titular del Ejecutivo Federal (metas presidenciales de primer y segundo niveles), para realizar la evaluación trimestral del desempeño de las instituciones.</p> <p>Coordinar, revisar y complementar la elaboración de los informes consolidados en materia de ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para informar dichos resultados a la SHCP y al titular del Ejecutivo Federal.</p> <p>Coordinar y supervisar la información que proporciona la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, para su integración a los informes institucionales que anualmente se presentan al H. Congreso de la Unión.</p> <p>Asesorar a las instituciones públicas en la definición de sus indicadores de gestión, administrar el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG) que opera la UCEGP para evaluar los resultados que reportan las instituciones de los sectores a su cargo, con base en dichos indicadores.</p> <p>Coordinar la evaluación de la implementación y ejecución de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, responsabilidad de las instituciones que integran los sectores a su cargo, para integrar el informe del</p>		

	<p>cumplimiento de los programas de mediano plazo.                  Consolidar la propuesta de opinión previa y fundamentada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para emitir los lineamientos de aplicación general en las instituciones de la APF.                  Coordinar la evaluación de los programas sociales apoyados con subsidios y transferencias del Gobierno Federal, responsabilidad de las instituciones que integran los sectores a su cargo, para elaborar propuestas de recomendaciones y el reporte consolidado de resultados.                  Coordinar la evaluación de la situación financiera de las principales entidades paraestatales para proponer alternativas de solución tendientes a mejorar la liquidez, cartera, resultados y operación de las entidades.                  Coordinar y establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de presupuesto, metas de inversión y medidas de racionalidad y austeridad, a efecto de promover su estricto cumplimiento.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Economía, Administración y Contaduría dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacionales y economía sectorial
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Habilidad para realizar evaluaciones programático-presupuestarias. Habilidad en la elaboración de análisis económicos y financieros. Habilidad en el análisis e interpretación de la normatividad aplicable a las materias anteriores.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (80% entiende) (60% escribe) (60% habla).
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, correo electrónico y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Coordinador		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Elaborar la propuesta de auditorías, en las dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la APF y PGR, para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la UAG.                  Coordinar las auditorías que ordenen los directores generales adjuntos y/o el titular de la UAG, 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 Organos 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</p>		

	<p>trabajos encomendados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Administrar los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Contaduría, Derecho e Ingeniería dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas, Procedimientos de Auditoría Pública, de Administración y Presupuesto Público y de Legislación Laboral. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, correo electrónico y base de datos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Supervisor		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>		

	<p>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.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho, Ingeniería, Administración y Contaduría dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de leyes y reglamentos de Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de la Auditoría Pública, de Administración Finanzas, Presupuesto Público y de Legislación Laboral y Fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, correo electrónico y procesador de palabras.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Operativo		
<b>Número de vacantes</b>	Seis	<b>Nivel administrativo</b>	PA1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$13,880.94 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1.- Ejecutar los procedimientos de auditoría que le indique el jefe de grupo e instruir, revisar y comunicar al auditor auxiliar las actividades de auditoría que deberá realizar para cumplir con la normatividad aplicable, la planeación y el Programa de Trabajo autorizados y el objetivo de la intervención que se realice.</p> <p>2.- Elaborar y revisar los papeles de trabajo que acrediten las actividades realizadas, incluyendo las marcas, índices, cruces y fuente de información necesarios para que sean claros y entendibles para cualquier usuario.</p>		
	<p>3.- Recabar la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente tanto de los procedimientos ejecutados como de las observaciones determinadas y casos con presunta responsabilidad detectados, recabar la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente tanto de los procedimientos ejecutados como de las observaciones determinadas y casos con presunta responsabilidad detectados, para respaldarlos debidamente conforme a las leyes y normas aplicables.</p>		

	<p>4.- Realizar y revisar el proyecto de las observaciones con base en los resultados de los procedimientos ejecutados, las conclusiones, la causa, el efecto y las recomendaciones que constituyan elementos de mejora y prevención para las instancias fiscalizadas, para someterlas a la consideración del jefe de grupo y del auditor coordinador.</p> <p>5.- Integrar y revisar los expedientes de auditoría que contengan los papeles de trabajos, la evidencia y soporte documental de la ejecución de los procedimientos de auditoría y realizar los formatos correspondientes para su entrega al área de apoyo documental para colaborar con el jefe de grupo en el cierre de la fiscalización correspondiente.</p> <p>6.- Elaborar la propuesta de reporte de avance de las auditorías en las que participe para entregarlas y someterlas a la revisión del jefe de grupo.</p> <p>7.- Determinar las prioridades y tareas que deberá atender el auditor auxiliar para cumplir con las actividades de auditoría indicadas por el jefe de grupo y el auditor coordinador.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública e Ingeniería dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en auditoría financiera y gubernamental, técnicas de auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de normatividad de Administración Pública Federal y de auditoría. Técnicas de auditoría, elaboración de papeles de trabajo e interpretación de resultados.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, correo electrónico y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Auxiliar		
<b>Número de vacantes</b>	Cuatro	<b>Nivel administrativo</b>	QA Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1.- Ejecutar los procedimientos y actividades de auditoría que le indiquen el jefe de grupo y el auditor operativo en cumplimiento de la normatividad aplicable, la planeación y el Programa de Trabajo autorizados y el objetivo de la intervención que se realice.</p> <p>2.- Elaborar los papeles de trabajo que acrediten las actividades realizadas, incluyendo las marcas, índices, cruces y fuente de información necesarios para que sean claros y entendibles para cualquier usuario.</p> <p>3.- Recabar la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente tanto de los procedimientos ejecutados como de las observaciones determinadas y casos con presunta responsabilidad detectados, para respaldarlos debidamente conforme a las leyes y normas aplicables.</p> <p>4.- Realizar el proyecto de las observaciones con base en los resultados de los procedimientos ejecutados, las conclusiones, la causa, el efecto y las recomendaciones que constituyan elementos de mejora y prevención para las instancias fiscalizadas, para someterlas a la consideración del jefe de grupo y del auditor coordinador.</p> <p>5.- Integrar los expedientes de auditoría que contengan los papeles de trabajos, la evidencia y soporte documental de la ejecución de los procedimientos de auditoría y</p>		

	realizar los formatos correspondientes para su entrega al área de apoyo documental para colaborar con el auditor operativo y el jefe de grupo en el cierre de la fiscalización correspondiente.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública e Ingeniería dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en auditoría financiera gubernamental y técnicas de auditoría
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de normatividad de la Administración Pública Federal y de Auditoría. Técnicas de auditoría y elaboración de papeles de trabajo.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, correo electrónico y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BIRF B3		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	QA Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Gubernamental	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	Revisar los distintos informes de auditoría externa para conocer los resultados obtenidos de las auditorías y evaluar el desempeño de los auditores externos. Revisar los antecedentes de las consultas efectuadas y preparar el oficio de respuesta con el objeto de atender los requerimientos de los solicitantes. Evaluar la calidad del trabajo de los auditores externos con el fin de obtener la calificación al trabajo desarrollado por el auditor. Preparar expedientes de auditoría externa y archivar la información que se genere de las auditorías, con el objeto de resguardar la documentación correspondiente.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Finanzas, Administración y Contaduría dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en contabilidad económica, auditoría, política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	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 en el manejo de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Entidades Paraestatales, Normatividad Contable y Presupuestal Gubernamental, Adquisiciones y Aspectos Básicos en Fiscal y de Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales. Conocimiento de Normas y Procedimientos de Auditoría Pública y Privada.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, manejador de presentaciones y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Realizar acciones de fiscalización y verificación, en coordinación con los OEC, de las obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados de la zona correspondiente, mediante asignaciones reasignaciones, subsidios y donativos.</p> <p>Gestionar y tramitar los requerimientos administrativos requeridos para llevar a cabo las acciones de fiscalización y verificación.</p> <p>Determinar, integrar, elaborar, comunicar y suscribir, en coordinación con los OEC, las actas circunstanciadas, minutas de trabajo y cédulas de observaciones que resulten de la revisión de recursos federales asignados y reasignados a las entidades federativas.</p> <p>Supervisar la integración y, en su caso, capturar los resultados derivados de las actividades de verificación y fiscalización en el sistema informático diseñado para tal fin.</p> <p>Supervisar, revisar y, en su caso, actualizar los informes evaluativos sobre los trabajos de fiscalización aplicados a las obras, acciones y servicios ejecutados con recursos federales asignados o reasignados a las entidades federativas, a través de la alimentación permanente del sistema informático correspondiente.</p> <p>Integrar, clasificar y depurar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes relativos a las fiscalizaciones y verificaciones realizadas.</p> <p>Revisar los recursos que reciben los OEC por concepto de 2 y 5 al millar y, en su caso, la aplicación de los mismos.</p> <p>Proporcionar métodos de trabajo para la realización de las auditorías concertadas con los Organos Estatales de Control, que practiquen los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y auditores externos a los programas ejecutados con recursos federales en entidades federativas.</p> <p>Examinar y evaluar los resultados de las auditorías externas y de las realizadas por los Organos Internos de Control, concertadas con las entidades federativas, previamente a su conclusión, con el propósito de determinar su procedencia y emitir recomendaciones al respecto.</p> <p>Inspeccionar y aprobar el resultado del análisis de la documentación para solventación que envíen los Organos Estatales de Control de la zona correspondiente.</p> <p>Evaluar la documentación para solventación de las observaciones en seguimiento y determinar su procedencia.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales de obra pública.</p> <p>Integrar, en coordinación con los OEC, los expedientes requeridos para sustentar los casos de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.</p>		

	<p>Atender la correspondencia interna y externa, así como los asuntos que envíen a la visitaduría regional las autoridades superiores por medio de turnos y volantes.                  Recomendar al subdirector de fiscalización modificaciones y mejoras al Manual de Fiscalización y a la Guía de Verificación.                  Proporcionar los informes que se requieran sobre asuntos de la competencia de la visitaduría regional.                  Las demás que le asigne el superior inmediato.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería Civil dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en auditoría, administración pública, contabilidad y finanzas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 2.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Fiscalización y auditoría pública. Leyes y normas relativas a programas federales.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, manejador de presentaciones y procesador de palabras.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Atención a Usuarios		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Cumplir con las normas informáticas que establezcan las instancias normativas reguladoras que para tal efecto tiene la Secretaría, para que se proporcionen los servicios informáticos y para la óptima utilización de los recursos.</p> <p>Recibir, controlar y asignar a quien corresponda, las solicitudes de servicios de los diferentes usuarios de computadoras personales y periféricos de la Subsecretaría, para garantizar el uso eficiente de la infraestructura informática.</p> <p>Administrar los servidores de datos del centro de cómputo, con la finalidad de mantener en óptimo funcionamiento los servicios que se prestan a las diversas áreas de la Subsecretaría.</p> <p>Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de base de datos, para resguardar la información sustantiva de la Subsecretaría.</p> <p>Planear el esquema de crecimiento futuro en materia de sistemas operativos y bases de datos, basado en los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de los equipos servidores de datos, para mantener actualizada la infraestructura informática de la Subsecretaría</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Computación e Informática dentro del área de estudio de Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en ciencia de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Configuración y administración de sistemas operativos Windows 2003. Configuración y administración de base de datos (oracle e Informix). Configuración de Software para equipo PC (Microsoft). Soporte técnico a equipo de cómputo personal.	

	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable (entiende 50%) (escribe 50%) (habla 50%).
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, bases de datos y hoja de cálculo.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Normatividad Inmobiliaria		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Elaborar propuestas para la elaboración de los proyectos de actualización de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Elaborar las propuestas de criterios de carácter general sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Bienes Nacionales, en materia de función notarial del patrimonio inmobiliario federal.</p> <p>Analizar y elaborar las propuestas de opinión sobre las normas de carácter general para el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con inmuebles federales y los criterios y políticas de administración que deban regir la celebración de todos los actos jurídicos relativos a los inmuebles federales competencia de la Secretaría, que proponga el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</p> <p>Analizar las solicitudes y elaborar los proyectos de propuestas de nombramientos de notarios del patrimonio inmobiliario federal y la autorización de los protocolos especiales.</p> <p>Incorporar y actualizar los datos de los fedatarios públicos en el sistema y listado de notarios del patrimonio inmobiliario federal.</p> <p>Atender las consultas planteadas por las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, notarios públicos y notarios del patrimonio inmueble federal en materia de inmuebles federales y de la función notarial del patrimonio inmueble federal.</p> <p>Revisar y aplicar el proceso de la función notarial del patrimonio inmueble federal con apego al Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001:2000.</p> <p>Revisar la documentación para el acreditamiento de personalidad, relativo al Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA).</p> <p>Revisar los registros que se le asignen.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en derecho administrativo. Conocimiento en materia notarial. Conocimiento en derecho civil.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Correo electrónico y procesador de palabras.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Normatividad de Adquisiciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<p>Desarrollar proyectos 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.</p> <p>Realizar estudios y desarrollar proyectos para establecer 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.</p> <p>Elaborar 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 se obtengan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Desarrollar estudios y proyectos de 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.</p> <p>Las demás que le atribuya expresamente la superioridad, o que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento del marco jurídico de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal. Conocimiento de normatividad de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Correo electrónico y procesador de palabras y manejador de presentaciones.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Logística Regional		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención Ciudadana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Evaluar y aprobar las actividades de los operativos de verificación y fiscalización que llevan a cabo los supervisores regionales.</p> <p>Analizar, procesar y validar los productos de inteligencia que realizan las supervisorías regionales con la finalidad de dar solución a las áreas críticas de corrupción de las dependencias y entidades federales.</p> <p>Analizar, procesar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación al Territorio Nacional (CICOPI) de cada una de las supervisorías regionales.</p> <p>Promover los logros y metas de las supervisorías regionales y puertos marítimos derivada de las actividades de la CICOPI y de vinculación con la sociedad civil a fin de eficientar los servicios.</p> <p>Analizar y procesar la información, de los CIS-CITEV en los centros de Importación Temporal de Vehículos ubicados en la frontera norte, además de dar seguimiento y promocionar las ventajas de estos servicios.</p> <p>Analizar y programar las actividades de las supervisorías regionales y dar seguimiento puntual de las acciones de mejora, que eleven el nivel de eficiencia, funcionamiento y operación de las mismas.</p> <p>Programar y dar seguimiento a las actividades de apoyo de las supervisorías regionales durante la implementación del Programa Paisano en coordinación con el Instituto Nacional de Migración.</p> <p>Tramitar las solicitudes realizadas por las supervisorías regionales, y otras dependencias derivados de la CICOPI regional con la finalidad de agilizar los acuerdos derivados de ésta.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración y Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales y administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento Interior de la SFP, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Redacción de textos jurídicos administrativos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, manejador de presentaciones y procesador de palabras.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor Regional Adjunto de Operación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención Ciudadana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos de fiscalización, que permitan la realización de propuestas de mejora a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de internación.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de acuerdos derivados de la coordinación interinstitucional y de la vinculación con la sociedad civil para la mejora de los servicios en los puntos de internación</p> <p>Coordinar a los especialistas en atención ciudadana a fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes a los operativos de fiscalización.</p> <p>Revisar y validar la información que presenten los especialistas derivada de operativos de fiscalización y verificación de trámites y servicios a fin de integrar correctamente las propuestas de mejora, quejas y denuncias, los informes de análisis del entorno y los productos de inteligencia.</p> <p>Procesar la información necesaria para la integración de los productos de inteligencia.</p> <p>Facilitar al supervisor regional las acciones para las actividades inherentes a la Coordinación Interinstitucional y a la vinculación con la sociedad civil</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración o Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales y administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, negociación. Nivel de dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento Interior de la SFP, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Redacción de textos jurídicos administrativos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, Hoja de Cálculo y Manejador de presentaciones.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Correspondencia, Turnos y Volantes		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención Ciudadana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Supervisar el control de gestión de todas las peticiones ciudadanas recibidas por correspondencia, turnos y volantes, que sean competencia del DGAAC (Dirección General Adjunta Atención Ciudadana) y de la DCSQYD (Dirección de Captación Seguimiento de Quejas y Denuncias). Para dar cumplimiento al artículo 37 fracción II del reglamento interior.</p> <p>Asegurar la correcta remisión de las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes para su atención. Para dar cumplimiento al artículo 37 fracción II del reglamento interior.</p> <p>Supervisar que se tenga actualizada la base de datos sobre el desahogo de cada petición ciudadana uno de los turnos y volantes enviado por la Oficina del Secretario y del Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad. Para dar cumplimiento al artículo 37 fracción II del reglamento interior.</p> <p>Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, competencia de la, DGAAC (Dirección General Adjunta Atención Ciudadana) para cumplir con los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Para dar cumplimiento a la fracción XII del artículo 37 del reglamento interior.</p> <p>Llevar el control de la DGAAC (Dirección General de Atención Ciudadana), sobre los asuntos considerados improcedentes por no cumplir con los requisitos de Ley.</p> <p>Enlace de la DGAAC (Dirección General Adjunta Atención Ciudadana) en el proceso certificado bajo la Norma ISO 9001:2000.</p> <p>Enlace de la DGAAC (Dirección General Adjunta Atención Ciudadana) en la elaboración del Manual Organizacional.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Administración y Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo, negociación. Nivel de dominio: 2	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Control y gestión documental. Análisis de información.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, hoja de cálculo y base de datos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Interna		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Elaborar el Programa Anual de Comunicación Interna</p> <p>Recibir solicitudes por escrito o correo electrónico de las diversas unidades administrativas de la SFP o de los servidores públicos de la misma para comunicar contenidos de interés general.</p> <p>Identificar información del entorno que resulte conveniente su difusión por tratarse de acciones de interés general.</p> <p>Analizar la información a través de criterios de pertinencia que aseguren la utilidad, la oportunidad y la capacidad de enfocarlo al público meta.</p>		

	<p>Otorgar a la información las características necesarias de claridad, oportunidad y precisión en la recepción del público meta.</p> <p>Crear los productos, acordes al tipo de mensaje y medio, atendiendo en su elaboración a forma y fondo.</p> <p>Garantizar la colocación en los medios de comunicación seleccionados los productos comunicativos (página de intranet, Internet, correo electrónico y tableros informativos).</p> <p>Analizar los resultados y comentarios de los clientes con motivo de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de los Clientes para identificar posibles acciones.</p> <p>Supervisar los informes inherentes a las funciones de este Departamento que le solicite la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.</p> <p>Dar cumplimiento a los estándares de servicio establecidos</p> <p>Realizar las actividades inherentes a las funciones del área a su cargo y las que solicite la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos o autoridades superiores.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Comunicación, Artes (Diseño Gráfico), Mercadotecnia y Comercio dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Educación y Humanidades. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en opinión pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Técnicas de diagnóstico de comunicación. Diseño de Promociones.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Editor gráfico, procesador de palabras y manejador de presentaciones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector A		
<b>Número de vacantes</b>	Tres	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de la Función Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de recursos humanos.</p> <p>Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC.</p> <p>Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades.</p> <p>Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan.</p> <p>Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Ingeniería y Psicología dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en administración pública, comportamiento en la organización, organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación. Nivel de dominio: 3
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, hoja de cálculo y manejador de presentaciones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector B		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de la Función Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de recursos humanos.</p> <p>Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC.</p> <p>Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades.</p> <p>Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan.</p> <p>Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Ingeniería y Psicología dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en administración pública, comportamiento en la organización, organización y dirección de empresas.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación. Nivel de dominio: 3
<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de recursos Humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	
<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, hoja de cálculo y manejador de presentaciones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Abogado Proyectista de Verificación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Llevar el seguimiento de los expedientes que le sean turnados derivados de quejas y denuncias, visitas de inspección, auditorías o análisis de situación patrimonial para determinar las posibles infracciones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades.</p> <p>Elaborar las actas de comparecencia que se levanten a los quejosos y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación y análisis de evolución patrimonial, así como desahogar dichas comparecencias, de conformidad con la Ley en materia de responsabilidades para contar con elementos suficientes a fin de resolver lo que en derecho proceda.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación, trámite y glosa, así como realizar las actuaciones y diligencias que requiera para la instrucción de los procedimientos correspondientes.</p> <p>Analizar y determinar las presuntas responsabilidades administrativas a cargo de servidores públicos, elaborando para tal fin el acuerdo respectivo, mismo que deberá contener el sustento jurídico suficiente para las resoluciones que se dicten para determinar lo procedente.</p> <p>Acordar con el Director de Verificación, el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, cuando así proceda de los expedientes de investigación, inspección o auditoría para que la autoridad competente conozca y resuelva lo conducente.</p> <p>Elaborar las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, que resulten necesarias para allegarse de los elementos de prueba de procedencia o improcedencia de presuntas responsabilidades administrativas a cargo de servidores públicos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Dominio del Marco Jurídico que Regula el Procedimiento Disciplinario. Dominio del Marco Jurídico Normativo de Responsabilidades. Técnicas para la Emisión de Resoluciones.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, correo electrónico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Compilación Normativa		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		

<b>Adscripción</b>	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal		<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Supervisar la sistematización de la información, y dar seguimiento a las medidas preventivas de programas específicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Brindar asesoría técnico-normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Realizar revisiones técnico-normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Las demás que le atribuya expresamente la superioridad, o que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Contaduría, Derecho, Trabajo Social, Ingeniería, Economía dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.		
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de Normatividad de la Administración Pública Federal. Conocimiento del Marco Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>			
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, manejador de presentaciones y correo electrónico.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista Técnico C		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.20 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Examinar e interpretar los estados financieros dictaminados de las entidades paraestatales, para formular el proyecto de informe del comisario con el propósito de supervisar su evolución patrimonial y hacer las recomendaciones correspondientes a los órganos de gobierno de dichas entidades.</p> <p>Estudiar los informes de autoevaluación de las entidades y formular el proyecto de opinión del comisario, en donde se emitirán las recomendaciones para mejorar los controles y la gestión de las entidades paraestatales.</p> <p>Consolidar la información de los programas de las entidades para asegurar, a través de las opiniones y recomendaciones del Comisario el cumplimiento de dichos programas</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Contaduría, Administración, Finanzas, Ingeniería y Tecnología, Administración dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y/o Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en administración pública, contabilidad económica, organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica, trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos generales de la administración pública. Conocimiento de contabilidad financiera. Análisis de estados financieros.	

	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, manejador de presentaciones y hoja de cálculo.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector C		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de la Función Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la APF para que apliquen y elaboren su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Desarrollar propuestas, derivadas de la retroalimentación hecha por las instituciones sobre el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera para las dependencias, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar, capacitar y desarrollar las estrategias y líneas de acción para la implementación de los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Desarrollar los mecanismos para evaluar las estrategias y líneas de acción, utilizadas en la implementación y operación de criterios, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y aquellas que hayan firmado convenio de adhesión, para que implanten, operen y evalúen el Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de lineamientos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos, requisitos y estándares de cada uno de los servicios relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y sistemas de recursos humanos, para que realicen en forma oportuna y eficiente sus gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría y mantener actualizado dicho catálogo.</p> <p>Asesorar y capacitar a las dependencias en la integración y registro de los reportes de evaluación para cumplir con lo previsto en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Evaluar las observaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades.</p> <p>Coordinar las acciones de atención y orientación para la operación y difusión en las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar en la elaboración de convenios de colaboración con otros sistemas de profesionalización en las dependencias para concertar dicho convenio.</p> <p>Realizar visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años administración pública, organización y dirección de empresas. Comportamiento en la organización.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, negociación. Nivel de dominio: 4.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Documentación de manuales de usuarios. Sistemas de comunicación interna y externa.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	
<b>Otros:</b>	Hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
------------------------------------	--

<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y;</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>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.</p>
--------------------------------	--

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, asimismo en el portal se encontrará los criterios de evaluación de capacidades.</p>
--	--

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	13/04/2005
Registro de aspirantes	13/04/2005 al 26/04/2005
Revisión curricular	27/04/2005
* Evaluación técnica	3/05/2005 al 27/05/2005
* Presentación de documentos	16/05/2005 al 13/06/2005
* Evaluación de capacidades	16/05/2005 al 13/06/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	23/05/2005 al 17/06/2005
* Resolución candidato	25/05/2005 al 21/06/2005

\* **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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la aplicación de la evaluación técnica, así 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el correo electrónico personal, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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, los números de atención de dudas son 3003-3000 Ext. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a> , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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 <b>Diario Oficial de la Federación</b>, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 13 de abril 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, 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 02/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Asuntos Laborales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Dirigir y supervisar la atención de los juicios de carácter contencioso laboral en que sea parte la Secretaría de Educación Pública, para su representación en la defensa de las controversias laborales;</p> <p>2.- Supervisar y atender, cuando así se requiera, los juicios de carácter laboral en que el titular de la Secretaría, funcionarios y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública sean parte, que se transmiten ante el Tribunal y Junta Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral para atender los requerimientos jurídicos de esta dependencia;</p> <p>3.- Formular y proponer lineamientos y normas de operación en materia contenciosa laboral para atender los servicios jurídicos que requieren las unidades administrativas;</p> <p>4.- Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, para la atención de los asuntos de carácter laboral que se requieran;</p> <p>5.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los requisitos formales que deban contener las actas tanto administrativas como de abandono de empleo para su validez legal;</p> <p>6.- Aplicar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Personal, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y de las Entidades del Sector Educativo para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo;</p> <p>7.- Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones administrativas a que se hubiere hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública a fin de verificar su sustento jurídico;</p> <p>8.- Dar seguimiento a los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Organismo Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;</p> <p>9.- Supervisar y dar seguimiento a los informes de amparos interpuestos, para atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral;</p> <p>10.- Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el desistimiento de los juicios de amparo laboral en los que Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho laboral. 2.- Juicio de amparo.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.- Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Fomento Institucional		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar el análisis de las propuestas de Reglamento de las instituciones de educación superior para verificar su congruencia con los lineamientos generales en la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de educación media superior y superior;</p> <p>2.- Integrar el informe del avance del programa de estímulos verificando el grado de cumplimiento con respecto a los recursos financieros asignados y el personal docente beneficiado;</p> <p>3.- Supervisar la elaboración del informe anual de los resultados del programa de estímulos en las universidades públicas estatales para reportar el grado de avance;</p> <p>4.- Coordinar el análisis de las solicitudes de transferencia de recursos financieros de las universidades públicas estatales y de aportación solidaria;</p> <p>5.- Supervisar el tratamiento técnico, análisis y seguimiento de los resultados de la evaluación externa, por pares académicos, de los programas integrales de fortalecimiento institucional que permitan planear y validar la autorización de la aplicación de los montos en las metas de los proyectos apoyados con recursos extraordinarios, de conformidad con las reglas de operación y guía de elaboración de los programas integrales de fortalecimiento institucional vigentes;</p> <p>6.- Asesorar a las instituciones públicas de educación superior en la ejecución de las actividades del programa de estímulos con base en la normatividad que lo regula.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en ciencia de los ordenadores, estadística, organización y planificación de la educación, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación. 2.- Programación-presupuestación.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). <b>Lenguajes de Programación (Visual Basic, Manejador de base de datos).</b> <b>Nivel intermedio</b> Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Educación Básica "A"		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Programación		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo;</p> <p>2.- Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros;</p> <p>3.- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las unidades responsables a su cargo;</p> <p>4.- Representar a la Secretaría en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOA'S);</p> <p>5.- Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas;</p> <p>6.- Analizar el programa de presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<b>Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación.</b> Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en estadística, contabilidad económica, administración pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Programación y Presupuestación</p> <p>2.- Nociones Generales de la Normatividad Programática-Presupuestaria</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express), Internet Explorer.- Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Areas de Apoyo "A"		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Programación		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Establecer registros y controles programático-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual;</p> <p>2.- Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes;</p> <p>3.- Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;</p> <p>4.- Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en estadística, contabilidad económica, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Programación y Presupuestación. 2.- Nociones Generales de la Normatividad Programática-Presupuestaria.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 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](http://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](http://www.sep.gob.mx).

#### Etapas del concurso:

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	13/04/2005
Registro de aspirantes:	Del 13/04/2005 al 27/04/2005
Revisión curricular:	Del 28/04/2005 al 29/04/2005
Presentación de documentos:	Del 2/05/2005 al 9/05/2005
Evaluación técnica:	Del 2/05/2005 al 9/05/2005
Evaluación de capacidades:	Del 2/05/2005 al 9/05/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 10/05/2005 al 12/05/2005
Resolución candidato:	13/05/2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio dependiendo de la vacante a concursar, previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Publicación de resultados:**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://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 un módulo de atención telefónica en el número 53281000 extensión 13179 y el correo electrónico [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto: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 aún después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: [www.trabajaen.gob.mx](http://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 13 de abril 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.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-006-2005**

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, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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:** Subgerente B de Apoyo Jurídico Corporativo; nivel administrativo: MA1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$47,973.69 mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Técnica; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Llevar a cabo las tareas encaminadas a atender los asuntos jurídico-corporativos relacionados con los intermediarios financieros intervenidos por la CNBV. **2.** Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la participación de la CNBV en grupos de trabajo con otras autoridades financieras, respecto de la situación jurídica de los intermediarios financieros. **3.** Coordinar el análisis y la investigación documental requeridos para dar apoyo legal a los interventores. **4.** Elaborar propuestas de opinión relativas a los aspectos corporativos relacionados con los apoyos que otorgue el IPAB a las instituciones de banca múltiple. **5.** Participar y dar seguimiento a los asuntos especiales de carácter jurídico-corporativo de los intermediarios que, con motivo de programas acordados con diversas autoridades financieras, sean responsabilidad de la CNBV. **6.** Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la atención de los asuntos jurídico-corporativos relacionados con las entidades y organismos que integran el Sistema de Ahorro y Crédito Popular; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Derecho; laborales: 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Atención de las solicitudes relativas a la operación y funcionamiento del sector de ahorro y crédito popular. **2.** Análisis de los asuntos que se presentan en los órganos del IPAB y de la CONDUSEF; otros: paquetería Word 40%, Power Point 40%, idiomas: inglés: leer 40%, hablar 40% y escribir 40%.

**2) Nombre de la plaza:** Especialista B de Normatividad B; nivel administrativo: NA1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$25,254.77 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **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: 3 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%, Outlook 35%.

**3) Nombre de la plaza:** Supervisor A de Instituciones Financieras A-3; nivel administrativo: NC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$33,537.06 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable. **2.** Revisar los proyectos de solicitud de información y observaciones referentes a la supervisión, así como las solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas, con el fin de que se realicen en forma oportuna. **3.** Supervisar la elaboración de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para que se cumpla con la normatividad aplicable. **4.** Intervenir en el diagnóstico oportuno de la problemática de las entidades supervisadas a fin de contribuir a las visitas de inspección; perfil y requisitos: Académicos: Titulado de la carrera de Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ing. Financiera; Laborales: 2 años de experiencia en estadística, contabilidad económica, actividad económica; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Análisis financiero de la información de las entidades supervisadas. **2.** Evaluación de la administración de riesgo de las entidades supervisadas; otros: paquetería Word 50%, Power Point 50%, Excel 50%, idiomas: inglés: leer 75%, hablar 75% y escribir 75%.

**4) Nombre de la plaza:** Inspector A de Riesgos A2A; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Verificar y analizar la información principalmente de administración de riesgos, entregada por las entidades supervisadas, así como actualizar las bases de datos correspondientes, con la finalidad de elaborar reportes, informes, notas, detectar variaciones, entre otros. **2.** Verificar y analizar que las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable y colaborar en la generación de los oficios de observaciones pertinentes y, en su caso, los oficios de acción correctiva o memoranda de solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas. **3.** Analizar y evaluar las medidas correctivas o preventivas implementadas por las entidades supervisadas para subsanar las observaciones u oportunidades de mejora. **4.** Apoyar en la formulación de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, bajo la normatividad aplicable. **5.** Desarrollar metodologías y herramientas con el fin de sistematizar el proceso de supervisión; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Actuaría, Economía o Finanzas; laborales: 1 año de experiencia en estadística, contabilidad económica, actividad económica; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Análisis financiero de la información de las entidades supervisadas. **2.** Evaluación de la administración de riesgos de las entidades supervisadas; otros: paquetería Word 50%, Power Point 50%, Excel 50%, idiomas: inglés: leer 80%, hablar 50% y escribir 50%.

**5) Nombre de la plaza:** Inspector A de Análisis Financiero A2A; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Verificar y analizar la información, entregada por las entidades supervisadas, así como actualizar las bases de datos correspondientes, con la finalidad de elaborar reportes, informes, notas, detectar variaciones, entre otros. **2.** Verificar y analizar que las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable y colaborar en la generación de los oficios de observaciones pertinentes y, en su caso, los oficios de acción correctiva o memoranda de solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas. **3.** Analizar y evaluar las medidas correctivas o preventivas implementadas por las entidades supervisadas para subsanar las observaciones u oportunidades de mejora. **4.** Apoyar en la formulación de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, bajo la normatividad aplicable; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Administración, Contaduría, Economía o Finanzas; laborales: 1 año de experiencia en estadística, contabilidad económica, actividad económica; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Análisis financiero de la información de las entidades supervisadas. **2.** Evaluación del apego de las entidades supervisadas a la normatividad aplicable; otros: paquetería Word 50%, Power Point 50%, Excel 50%, idiomas: inglés: leer 80%, hablar 50% y escribir 50%.

**6) Nombre de la plaza:** Inspector A de Riesgos de la Supervisión en Jefe A-3; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Verificar y analizar la información referente a la administración de riesgos entregada por las entidades supervisadas, así como actualizar las bases de datos correspondientes, con la finalidad de elaborar reportes, informes, notas y detectar variaciones, entre otros. **2.** Verificar y analizar que las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable y colaborar en la generación de los oficios de observaciones pertinentes y, en su caso, los oficios de acción correctiva o memoranda de solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas. **3.** Analizar y evaluar las medidas correctivas y preventivas implementadas por las entidades supervisadas para subsanar las observaciones u oportunidades de mejora. **4.** Apoyar en la formulación de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, bajo la normatividad aplicable. **5.** Desarrollar metodologías y herramientas con el fin de sistematizar el proceso de supervisión; perfil y requisitos: Académicos: pasante, terminado o titulado de la carrera de Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ing. Financiera; laborales: 1 año de experiencia en estadística, contabilidad económica, actividad económica; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Evaluación de la administración del riesgo de las entidades supervisadas. **2.** Construcción de herramientas para sistematizar el proceso de supervisión de la administración del riesgo; otros: paquetería Word 50%, Power Point 50%, Excel 50%, Visual Basic 50%, idiomas: inglés: leer 75%, hablar 75% y escribir 75%.

**7) Nombre de la plaza:** Inspector A de Sistemas de Instituciones Financieras 2; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Supervisión de Entidades de Fomento; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Efectuar las visitas de inspección a las áreas de informática de las entidades supervisadas, conforme a la metodología desarrollada por la CNBV y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas inmediatas, aplicadas a las entidades supervisadas como resultado de las visitas de inspección. **2.** Apoyar en la elaboración de las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente, a efecto de hacer del conocimiento de la entidad supervisada de los riesgos en que están incurriendo derivado del uso de las tecnologías de información o de algún incumplimiento de la normatividad establecida. **3.** Examinar los controles internos para la operación de la infraestructura tecnológica, la seguridad informática, la continuidad de las operaciones tecnológicas, así como de la gestión del área de informática de las instituciones financieras supervisadas de acuerdo a la metodología de supervisión. **4.** Elaborar los reportes y las observaciones generadas de las visitas de inspección de acuerdo con la metodología de supervisión, con

el fin de documentar los resultados y hallazgos. **5.** Participar en la elaboración y seguimiento de los oficios de observaciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Lic. en Computación e Informática, Ing. en Computación e Informática o Lic. Finanzas; laborales: 1 año de experiencia en tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones, contabilidad económica; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas de las entidades financieras. **2.** Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad de los sistemas informáticos de las entidades financieras; otros: paquetería Word 50%, Excel 50%, Power Point 50%, Access 50%, idiomas: inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.

**8) Nombre de la plaza:** Especialista A de Grupos Financieros y Bancos; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Autorizaciones; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de dictamen y oficios de opinión o autorización para la constitución y operación de entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. **2.** Apoyar en la instrumentación del registro de inmobiliarias y empresas de servicios complementarios o auxiliares de instituciones de crédito, con el fin de mantener debidamente actualizada y sistematizada la información. **3.** Atender las consultas internas o externas en su ámbito de competencia a fin de que las peticiones formuladas a esta Comisión cuenten con la información requerida; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Derecho; laborales: 1 año de experiencia en derecho y legislación nacionales; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Emisión de autorizaciones relacionadas con la operación de entidades reguladas por las leyes financieras. **2.** Atención de consultas jurídicas formuladas por la SHCP relacionadas con la constitución de entidades reguladas por las leyes financieras; otros: paquetería Word 30%, Excel 30%, Power Point 30%, Outlook 30%.

**9) Nombre de la plaza:** Especialista A de Normatividad B; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$22,153.30 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Recopilar las modificaciones a las leyes financieras que se publican en el DOF, para mantenerlas actualizadas. **2.** Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas de entidades financieras a fin de expresar opinión. **3.** Recopilar disposiciones de importancia para las funciones de la CNBV; perfil y requisitos: Académicos: terminado, pasante o titulado de la carrera de Derecho; laborales: 1 año 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 30%, Outlook 30%.

**10) Nombre de la plaza:** Inspector B de Seguimiento de Mercados; nivel administrativo: NA1; número de vacantes: dos; percepción ordinaria: \$25,254.77 mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Supervisión de Mercados; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. **2.** Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados. **3.** Practicar comparecencias, realizar visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como elaborar un informe de investigación que contenga los principales hallazgos de dicha investigación; perfil y requisitos: Académicos: titulado de la carrera de Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ing. Financiera; laborales: 1 año de experiencia en economía, contabilidad económica, actividad económica, derecho y legislación nacionales; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Supervisión de la operación de los participantes del mercado de valores y derivados. **2.** Investigación de hechos y actos relacionados con las operaciones de los participantes del mercado de valores; otros: paquetería Excel 80%, Word 80%, Power Point 80%, Internet 80%; idiomas: inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.

#### Bases

**Primera,** requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda,** documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 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](http://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](http://www.cnbv.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Cuarta, etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/04/05
Registro de aspirantes	Del 13/04/05 al 26/04/05
Revisión curricular	27/04/05
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 25/05/05
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 29/06/05
*Presentación de documentos	Hasta 7/07/05
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/07/05
*Resolución candidato	29/07/05

\***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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.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. **Sexta**, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en [www.cnbv.gob.mx](http://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 13 de abril de 2005.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Gerente de Recursos Humanos  
**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

## Rúbrica.

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0010 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos de Riesgos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vigilancia	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Identificar, medir y evaluar el riesgo operativo en los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro para determinar su nivel de riesgo; 2. Monitorear la evolución del riesgo operativo de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro con el objetivo de evitar que su riesgo aumente en perjuicio de los recursos de los trabajadores; 3. Realizar reportes de la evaluación de riesgo operativo de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro con el fin de proporcionar información para determinar los lineamientos de supervisión de dichos participantes; 4. Realizar análisis estadístico de las evaluaciones obtenidas de riesgo operativo para identificar los procesos críticos en la administración de cuentas individuales; 5. Proponer y diseñar modelos de riesgo operativo ajustados a estándares internacionales; 6. Elaborar estudios y consultas que permitan mejorar el modelo de riesgo operativo en el Sistema de Ahorro para el Retiro; 7. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores; 8. Labores de supervisión en campo relacionadas con riesgo operativo.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado de las áreas de Economía o Actuaría o Matemáticas.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: 2 años en áreas de: Ciencias económicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>• Administración de riesgo operativo.</li> <li>• Econometría.</li> <li>• Economía general.</li> <li>• Estadística.</li> </ul> Ciencia Política: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	Conocimiento de la normatividad que regula el Sistema de Ahorro para el Retiro. Conocimiento de riesgo operativo en sistemas de pensiones. Conocimiento de riesgo operativo a nivel internacional.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office, SPSS, STATA, E-VIEWS, SAS, Project, Outlook.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Autorizaciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		

<b>Adscripción</b>	Dirección General Jurídica		<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos; 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Consar, los institutos de seguridad social y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Consar que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente; 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el <b>Diario Oficial de la Federación</b>.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho (titulado o pasante con carrera terminada).		
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Seguridad social</li> <li>• Derecho laboral</li> <li>• Derecho financiero</li> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Conocimiento sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios.</li> </ul>		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).		
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de seguridad social. - Conocimiento sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios.		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.		
	<b>Otros:</b>	Conocimiento de paquetería de Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point); así como de bases de datos, Internet y Acrobat.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos de Vigilancia		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vigilancia	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Analizar y supervisar, los procesos de lavado de dinero y combate al financiamiento al terrorismo y agentes promotores conforme a la normatividad; 2. Monitorear y dar seguimiento a los reportes relacionados con la prevención de lavado de dinero y combate al financiamiento al terrorismo; 3. Elaborar reportes que contengan el análisis estadístico de la información generada por Condusef respecto a consultas y reclamaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro; 4. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión al proceso de prevención de lavado de dinero y combate a financiamiento al terrorismo; 5. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad para los promotores.</p>		
<b>Perfil y</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado de las áreas de Economía o Actuaría o Matemáticas.	

<b>requisitos</b>	<b>Laborales:</b>	Experiencia: 2 años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística.</li> <li>• Consultoría empresarial.</li> <li>• Normatividad y operación del proceso de prevención de lavado de dinero y combate a financiamiento al terrorismo.</li> <li>• Supervisión de entidades financieras.</li> <li>• Macroeconomía.</li> <li>• Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro. Conocimiento de la normatividad en el sistema de pensiones mexicano. Conocimientos de la normatividad en materia de lavado de dinero en el sistema de pensiones. Conocimientos de sistemas estadísticos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.
	<b>Otros:</b>	<b>Office, SPSS, Project, Visio, Outlook.</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vigilancia	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Realizar las auditorías de estados financieros y de procesos a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión, empresas operadoras y entidades recaudadoras para dar cumplimiento al Programa Anual de Inspección y comprobar el apego a la normatividad vigente; 2. Diseñar los programas de trabajo y guías de auditoría que se aplicarán a las inspecciones relativos a los procesos operativos de la administración de cuentas individuales, inversión de los recursos de los trabajadores, administración de la base de datos del SAR y control interno y evaluación de la administración del riesgo operativo de los participantes; 3. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten las revisiones que se llevan a cabo, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 4. Elaborar las bases de datos de los resultados de las visitas de inspección consistentes en visitas concluidas, en proceso, observaciones por visita, observaciones por inspector, observaciones por proceso, visitas y observaciones por periodos; 5. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión de acuerdo a estándares internacionales en materia de sistemas de pensiones; 6. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad en las inspecciones; 7. Elaborar manuales de políticas y procedimientos de supervisión; 8. Elaborar los documentos jurídicos y protocolarios derivados de las visitas de inspección encomendadas con sustento y motivación jurídica; 9. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en el área de Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: 3 años en áreas de contaduría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Financiera.</li> <li>• Riesgo operativo.</li> <li>• Inversiones.</li> <li>• Auditoría.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro. Conocimiento de la normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro. Conocimientos en auditoría. Conocimientos de control interno.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.
	<b>Otros:</b>	SAS, Project, Outlook, Office

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<b>2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</b> La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la Consar.
--------------------------------	---

<b>Registro de aspirantes y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será desde el día 13/04/2005 hasta el 26/04/2005 con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
--	---

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	13 de abril de 2005
Registro de Aspirantes	Del 13 al 26 de abril de 2005
• Revisión curricular	Hasta el 27 de abril de 2005
• Presentación de documentos	Hasta el 3 de mayo de 2005
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 4 de mayo de 2005
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 11 de mayo de 2005
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de mayo de 2005
• Resolución de candidato (s)	13 de mayo de 2005

**\*Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en la página [www.consar.gob.mx](http://www.consar.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los
-----------------------	--

<b>los resultados</b>	medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, cita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a>
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>8a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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 <b>Diario Oficial de la Federación</b>, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 13 de abril de 2005.  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente de los Comités de Selección  
**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**  
 Rúbrica.  
**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 005**

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, 105 de su Reglamento, y lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Evaluación y Control		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, proponer y supervisar de manera conjunta con su superior jerárquico el Plan Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública; con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del Conaculta.</li> <li>2. Coordinar que se lleven a cabo las intervenciones de control asignadas al área, distribuyendo y supervisando la realización de las actividades de acuerdo con el programa de trabajo establecido, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y dando seguimiento a las actividades del personal a su cargo; con el propósito de asegurar que se cumplan los objetivos del área, en tiempo y forma.</li> <li>3. Determinar los métodos y procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las intervenciones de control correspondientes, considerando los aspectos relevantes de las revisiones a realizar y coordinando las acciones necesarias con el personal de acuerdo con los objetivos del programa; con el objeto de asegurar el cumplimiento de los compromisos previstos en tiempo y forma.</li> <li>4. Instrumentar técnica y administrativamente los programas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de control, mediante la preparación y documentación de los procesos de trabajo y demás elementos de apoyo que den sustento a las revisiones a realizar; a fin de asegurar que lleven a cabo de acuerdo a su planeación y en los tiempos previstos para tal efecto.</li> <li>5. Mantener permanentemente informado al titular del área de Evaluación y Control acerca de las irregularidades detectadas en las intervenciones de control asignadas, mediante la generación de diversos informes que permiten dar a conocer la problemática identificada; con la finalidad de asegurar la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas con oportunidad.</li> <li>6. Proponer las acciones de mejora a implementar en cada una de las unidades administrativas del Conaculta, mediante la identificación de áreas de oportunidad susceptibles de mejora, así como dando el seguimiento correspondiente hasta su total desahogo; con el objeto de promover la eficiencia de las operaciones.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del informe de resultados de las intervenciones de control y de seguimiento de acciones de mejora y someterlo a aprobación del titular del área de Control y Evaluación, mediante la integración de información de acuerdo con el tipo de revisión efectuada y los resultados obtenidos; con el propósito de asegurar que se cuente con el soporte documental y aprobaciones requeridas que comprueben el cumplimiento de los programas de trabajo previamente establecidos.</li> </ol>		

	<b>8.</b> Supervisar la elaboración, actualización y difusión de las normas y lineamientos tendientes a regular el funcionamiento del sistema integrado de control y evaluación, considerando la vigencia del marco normativo aplicable; a fin de asegurar uniformidad en los criterios de operación.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras de Relaciones Comerciales, Administración Pública, Administración y Ciencias Políticas.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de 3 a 4 años como auditor en materia de control y evaluación, análisis de procedimientos e identificación de áreas de oportunidad.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obra Pública, Manual de Normas Presupuestarias de la APF, Guías generales para las Intervenciones de Control, Guías para Revisiones de Control Enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Programa Nacional de Cultura.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.										
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Curriculum vitae;</b></li> <li>▪ <b>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</b></li> <li>▪ <b>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);</b></li> <li>▪ <b>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</b></li> <li>▪ <b>Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y</b></li> <li>▪ <b>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</b></li> </ul> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>										
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .										
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</b>										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Etapas</th> <th style="width: 50%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>13 de abril de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 13 al 26 de abril de 2005</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>27 y 28 de abril de 2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>29 de abril de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de abril de 2005	Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de abril de 2005	Filtro curricular	27 y 28 de abril de 2005	Publicación total de folios	29 de abril de 2005
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	13 de abril de 2005										
Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de abril de 2005										
Filtro curricular	27 y 28 de abril de 2005										
Publicación total de folios	29 de abril de 2005										

*Revisión documental	Del 2 y hasta el 6 de mayo de 2005
* Evaluación técnica	Del 9 y hasta el 20 de mayo de 2005
* Evaluación de capacidades	Del 23 de mayo y hasta el 3 de junio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 6 y hasta el 10 de junio de 2005
Resolución del candidato ganador	14 de junio de 2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: [www.conaculta.gob.mx](http://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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Avenida Revolución No. 1877, Colonia 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), 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.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx">ingreso@correo.conaculta.gob.mx</a> y los números telefónicos 1253-9994 y 1253-9968.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> 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](http://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 13 de abril de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Agustín Bernal Cigarroa**

Rúbrica.

**Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades**

Los Comités de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con fundamento en los artículos 21, 23, 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, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo de trabajos relativos a la Administración de Personal, para cubrir las necesidades del personal de la Coordinación Nacional.</li> <li>2. Dirigir la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para atender los requerimientos de las áreas que integran la Coordinación Nacional.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a la atención de los requerimientos de las áreas que integran la Coordinación Nacional respecto a insumos, en apoyo a sus necesidades operativas.</li> <li>4. Supervisar la actualización de los registros que sustentan los inventarios, para asegurar el control de los bienes asignados a la Coordinación Nacional.</li> <li>5. Supervisar los servicios generales del inmueble que ocupa la Coordinación Nacional para facilitar el desempeño de las áreas en el cumplimiento de sus objetivos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	4 a 6 años en organización y dirección de empresas (administración de recursos humanos y materiales; servicios generales y mantenimiento).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad de recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera, adquisiciones y recursos materiales; planeación en la ejecución del trabajo.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Office básico; disponibilidad para viajar a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Apoyo Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención y Operación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar esquemas y mecanismos de atención, apoyo y seguimiento dirigidos a las actividades realizadas en las coordinaciones estatales para garantizar el cumplimiento con calidad de la operación.</li> <li>2. Establecer los criterios y contenidos del programa de capacitación para personal institucional y la población beneficiaria.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de atención para instrumentar mecanismos de seguimiento operativo, soporte o control en la operación del Programa para la población beneficiaria dirigidos a fortalecer la operación del mismo.</li> <li>4. Analizar e interpretar la información sistematizada generada en la operación para la mejora continua del Programa.</li> <li>5. Facilitar la organización de la población beneficiaria, así como proveer de información y capacitación a la misma para el fortalecimiento del desarrollo comunitario de las comunidades beneficiarias del Programa.</li> <li>6. Formular y supervisar los lineamientos de operación de los comités de promoción comunitaria para llevar a cabo el seguimiento de su operación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Antropología, Sociología, Economía, Desarrollo Rural, Agronomía, Humanidades, Psicología. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	4 a 6 años en planificación urbana, etnografía y etnología, antropología social, teoría y métodos educativos, psicopedagogía, cambio y desarrollo social.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Reglas de operación del programa y Ley General de Desarrollo Social.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Office a nivel intermedio; disponibilidad para viajar siempre.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Administración		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, validar y autorizar propuestas de necesidades de recursos materiales de la Coordinación Estatal además de solicitar los recursos financieros, y dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles y de activo fijo asignados a la operación del programa, de conformidad con la normatividad vigente a fin de que se aprovechen integralmente.</li> <li>2. Supervisar los mecanismos de análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, así como la comprobación del mismo de acuerdo a la normatividad.</li> <li>3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal.</li> <li>4. Dar seguimiento a auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización.</li> <li>5. Vigilar la emisión de cheques, realizar la dispersión y entrega de nómina del personal y llevar a cabo un control de saldos.</li> <li>6. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones para su autorización.</li> <li>7. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, así como asegurar y proteger el uso de la misma, supervisando que las actividades de la Coordinación Estatal se apeguen a la normatividad.</li> <li>8. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, capacitación, selección y contratación del personal de acuerdo a lo establecido en la LSPC.</li> <li>9. Coordinar la logística para la ejecución de eventos, así como la provisión de recursos materiales para los mismos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años en organización y dirección de empresas (administración de recursos financieros, humanos y materiales). Contabilidad económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones de normatividad administrativa gubernamental y Nociones de contabilidad.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, Power Point y paquetería contable a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Soporte Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención y Operación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la coordinación de las actividades operativas del programa en campo para asegurar la calidad de los procesos.</li> <li>2. Dar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos establecidos con las coordinaciones estatales durante la supervisión hasta su resultado final, para asegurarse de su debido cumplimiento.</li> <li>3. Retroalimentar con los resultados de las evaluaciones realizadas a la Dirección General Adjunta de Operación para la identificación de puntos críticos dentro del marco de la mejora continua.</li> <li>4. Proporcionar la información necesaria para llevar a cabo el diseño de procedimientos y criterios que permitan el mejoramiento de los procesos operativos del Programa dentro de un marco de calidad integral.</li> <li>5. Apoyar en las actividades operativas de la Coordinación Estatal, de acuerdo a las reglas, políticas y normas, emitidas por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</li> <li>6. Asesorar y llevar a cabo reuniones de evaluación conjuntamente con el coordinador estatal y personal de Oportunidades de nivel estatal, para analizar resultados y generar recomendaciones que permitan ofrecer una atención de calidad a las familias beneficiarias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Sociología, Agronomía Desarrollo Rural, Desarrollo Regional. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en cambio y desarrollo social, planificación urbana.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Reglas de operación del programa y Ley General de Desarrollo Social.	

<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Word, Excel, Power Point y bases de datos a nivel intermedio; disponibilidad para viajar siempre.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Atención Operativa		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, planear y supervisar procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias.</li> <li>2. Promover, supervisar y asegurar la transparencia del Programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos a las familias beneficiarias.</li> <li>3. Coordinar y evaluar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en el estado.</li> <li>4. Gestionar y coordinar la capacitación y orientación de las figuras operativas a fin de que la aplicación del programa se lleve a cabo en apego a las disposiciones emitidas en la materia.</li> <li>5. Analizar, evaluar y consolidar las acciones operativas para el cumplimiento de metas para ubicar los avances, logros del programa y toma de decisiones.</li> <li>6. Establecer las líneas de seguimiento y atención a las problemáticas operativas, para facilitar un enfoque de mejora continua.</li> <li>7. Establecer vínculos y representar al coordinador estatal ante las autoridades e instituciones en actos y acciones que involucran al Programa para mantener una adecuada imagen pública del mismo.</li> <li>8. Coordinar las acciones y eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias a fin de cumplir con el objetivo del programa.</li> <li>9. Supervisar, capacitar y evaluar el desempeño del personal operativo a fin de establecer las medidas tendientes a mejorar la aplicación del programa.</li> <li>10. Realizar visitas periódicas a las regiones de atención en donde se hayan identificado familias beneficiarias para dar apoyo a las actividades inherentes a la operación del Programa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Antropología, Humanidades, Sociología, Desarrollo Humano, Desarrollo Regional. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años en Planificación urbana, cambio y desarrollo social, sociología política, etnología y etnografía, antropología social.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Reglas de operación del programa y Manejo de grupos.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS-Office, manejo de bases de datos y sistemas cartográficos a nivel intermedio; disponibilidad para viajar siempre.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Padrón y Liquidación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar a las coordinaciones estatales en el proceso de asignación de institución liquidadora a las localidades atendidas por el programa, con el objeto de contar con la información necesaria para la producción de medios y cálculos de apoyos monetarios.</li> <li>2. Supervisar a las coordinaciones estatales en la elaboración de calendarios de entrega de apoyos monetarios, con el fin de contar con la información para los cálculos de apoyos monetarios y proporcionar el seguimiento a los operativos de entrega de apoyos.</li> <li>3. Coordinar y asegurar la producción de identificaciones definitivas de las familias beneficiarias con el fin de garantizar que las familias reciban sus apoyos monetarios oportunamente.</li> <li>4. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para la entrega de identificaciones definitivas y de apoyos monetarios a las familias beneficiarias, para garantizar que se realicen oportuna y eficientemente.</li> <li>5. Diseñar e implementar mejoras a los procesos de calendarios de entrega de apoyos monetarios, producción de identificaciones definitivas y entrega de apoyos monetarios con el fin de garantizar el cumplimiento de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos y convenios.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Computación, Informática, Ingeniería Industrial, pasante o terminado.
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años de experiencia en tecnología de los ordenadores, Ingeniería Industrial.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración, planeación y control de procesos operativos; diseño e implementación de controles en procesos operativos.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Windows (avanzado), Office (avanzado), Project (intermedio), Fox Pro (intermedio), SQL (intermedio); disponibilidad para viajar a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la redacción de los convenios de colaboración con instituciones evaluadoras, estableciendo los recursos que deben ser desembolsados, los plazos en que deben ser recibidos los productos, y las condiciones que deben de cumplir estos últimos.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones encargadas de la evaluación externa cuantitativa, revisando que los productos sean entregados con las características especificadas.</li> <li>3. Dar seguimiento a procesos relacionados con la evaluación externa cuantitativa, incluyendo la supervisión de los operativos en campo para garantizar que se ajusten a las condiciones establecidas por el Programa y que no interfieran con otros procesos del mismo.</li> <li>4. Supervisar el levantamiento de información mediante los operativos en campo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Demografía. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años de experiencia en economía general, sociología general, cambio y desarrollo social, problemas sociales, administración pública, características de la población, ciencias políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de herramientas de evaluación de impacto y de paquetes de análisis estadísticos.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés a nivel avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Office, SPSS u otros paquetes estadísticos a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis Econométrico		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información de fuentes de datos internas y/o externas vinculadas al Programa, como son el Censo de Población y Vivienda, para comparar los resultados de la información del Programa con la evidencia censal.</li> <li>2. Verificar el avance de los procesos estatales vinculados con los operativos de focalización de recertificación e incorporación, con el fin de asegurar la asignación de recursos a las familias que lo requieran.</li> <li>3. Revisar la consistencia de los programas de calificación y las codificaciones de las bases de datos dentro de los procesos de recertificación e incorporación, con el fin de asegurar la consistencia de la información.</li> <li>4. Integrar la base de datos única con la información obtenida del proceso de recertificación, a fin de proponer los escenarios para los movimientos de beneficiarios.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Actuaría, Matemáticas, Estadística, Economía. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años de experiencia en estadística, econometría, tamaño de la población y evolución demográfica, probabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Estadística avanzada y modelos de clasificación.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés a nivel avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Office, Visual fox, Oracle, SPSS u otros paquetes estadísticos a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Integración de Información		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en la revisión de las bases de datos entregadas por las instituciones evaluadoras externas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los convenios de colaboración, así como su compatibilidad con las bases de datos de evaluación externa.</li> <li>2. Integrar las bases de datos que son utilizadas por los evaluadores externos para estimar los impactos del Programa en diversas variables relacionadas con cambios en el bienestar de las familias beneficiarias.</li> <li>3. Desarrollar instrumentos utilizables en el levantamiento de información en campo, requerida para la estimación de los impactos del programa en diversas variables relacionadas con cambios con el bienestar de las familias beneficiarias.</li> <li>4. Apoyar la revisión de documentos sobre los resultados de evaluación, de manera particular, en la verificación de datos provenientes de bases de datos institucionales.</li> <li>5. Analizar las diferentes variables relacionadas con la evaluación externa de las bases de datos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas, Actuaría o Estadística. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años de experiencia en estadística y características de la población.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de paquetes y análisis estadístico, manejo de bases de datos.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés a nivel avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Office, Visual fox, Oracle y SPSS a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Transportes		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y controlar el envío de correspondencia y paquetería oficial tanto a las coordinaciones estatales como a otras instituciones localizadas en el territorio nacional e internacional para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Coordinación Nacional a nivel central para el funcionamiento de las unidades.</li> <li>Controlar la documentación de las unidades de nivel central para dar curso a las acciones derivadas de un siniestro.</li> <li>Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los vehículos oficiales de nivel Central.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, pasante o terminado.	
	<b>Laborales</b>	2 a 3 años en administración pública (gestión administrativa) y tecnología de vehículos de motor.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Mantenimiento automotriz, trámites de siniestros.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Office básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención y Operación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los indicadores de evaluación operativa, comparándolos contra los parámetros establecidos y detectando factores que los influyen para la elaboración de diagnósticos e informes.</li> <li>Comunicar los resultados de la evaluación operativa a los responsables de la operación para asegurar la retroalimentación a la operación.</li> <li>Formular propuestas para la implementación de acciones que promuevan la mejora de la evaluación operativa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Sociología, Actuaría, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años en sociología: experimental, matemática, del cambio y desarrollo social.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Métodos y técnicas de investigación evaluativa y técnicas de estadísticas descriptiva.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Office (intermedio), Excel (avanzado), deseable: SPSS, DataWarehouse, Visual fox Pro; disponibilidad para viajar siempre.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención y Operación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los asuntos recibidos por el área de atención ciudadana para detectar problemas potenciales en los procedimientos de atención a los beneficiarios y proceder a su corrección.</li> <li>2. Consolidar y determinar la información registrada en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana, para retroalimentar a las áreas operativas del Programa.</li> <li>3. Diseñar, determinar y comunicar procedimientos estandarizados para el registro y archivo de los asuntos recibidos por el área para optimizar su operación.</li> <li>4. Facilitar información e indicadores sobre diversos aspectos relacionados con la operación del área para la toma de decisiones en las áreas involucradas.</li> <li>5. Coordinar el resguardo y conservación de los expedientes documentales de los asuntos atendidos por el área, para facilitar las labores de seguimiento y control.</li> <li>6. Coordinar la recepción y registro de los asuntos que por medios escritos son recibidos por el área, para controlar el proceso de asignación y atención de los asuntos y casos recibidos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en ciencias de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de bases de datos y Nociones de reglas de operación del Programa.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS Office, Project, SQL en bases de datos relacionales y Oracle a nivel intermedio; disposición para viajar a veces.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Atención Operativa		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California, Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, planear, programar, ejecutar y supervisar procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias.</li> <li>2. Facilitar la promoción, comunicar y asegurar la transparencia de la operación del programa, para garantizar la adecuada asignación de los recursos.</li> <li>3. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo.</li> <li>4. Facilitar la participación en acciones de capacitación y orientación de las figuras operativas para cumplir con la función que tiene asignada.</li> <li>5. Evaluar y coordinar las acciones operativas para el cumplimiento de metas para ubicar los avances, logros del programa y toma de decisiones.</li> <li>6. Establecer los vínculos y representar con las autoridades e instituciones en actos y acciones que involucran al programa para mantener una adecuada imagen pública del mismo.</li> <li>7. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación de familias beneficiarias para cumplir con los objetivos del programa.</li> <li>8. Supervisar y capacitar al personal operativo para la correcta aplicación de las acciones del programa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Etnología, Sociología, Desarrollo Humano, Desarrollo Regional, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en cambio y desarrollo social, desarrollo regional, etnografía y etnología, antropología social, sociología y política.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Reglas de operación del programa y Administración de actividades.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS-Office, Manejador de Base de Datos y Sistemas Cartográficos a nivel intermedio; disponibilidad para viajar siempre.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento Operativo		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		

Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, planear, programar, ejecutar y supervisar procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias.</li> <li>2. Facilitar la promoción, comunicar y asegurar la transparencia de la operación del programa, para garantizar la adecuada asignación de los recursos.</li> <li>3. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo.</li> <li>4. Facilitar la participación en acciones de capacitación y orientación de las figuras operativas para cumplir con la función que tiene asignada.</li> <li>5. Evaluar y coordinar las acciones operativas para el cumplimiento de metas para ubicar los avances, logros del programa y toma de decisiones.</li> <li>6. Establecer los vínculos y representar con las autoridades e instituciones en actos y acciones que involucren al programa para mantener una adecuada imagen pública del mismo.</li> <li>7. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación de familias beneficiarias para cumplir con los objetivos del programa.</li> <li>8. Supervisar y capacitar al personal operativo para la correcta aplicación de las acciones del programa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Etnología, Sociología, Desarrollo Humano, Desarrollo Regional, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en cambio y desarrollo social, desarrollo regional, etnografía y etnología, antropología social, sociología y política.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Reglas de operación del programa y Administración de actividades.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS-Office, Manejador de Base de Datos y Sistemas Cartográficos a nivel intermedio; disponibilidad para viajar siempre.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	4
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Chihuahua, México, Tamaulipas, Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuesta de necesidades de recursos materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>2. Elaborar y operar los mecanismos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.</li> <li>3. Revisar e integrar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal.</li> <li>4. Analizar y conciliar el ejercicio presupuestal de la Coordinación Estatal.</li> <li>5. Apoyar en el proceso de reclutamiento, capacitación, selección y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo a los perfiles y lineamientos establecidos (Ley del Servicio Profesional de Carrera).</li> <li>6. Establecer el sistema para resguardar y controlar los bienes consumibles y de activo fijo asignados para la operación del Programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la emitida por la Oficialía Mayor de SEDESOL.</li> <li>7. Generar el inventario de los bienes materiales para resguardarlos y controlarlos.</li> <li>8. Evaluar y dar seguimiento a los resultados del área e informar periódicamente sus avances.</li> <li>9. Vigilar que la emisión de cheques, se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras y llevar un control de los saldos.</li> <li>10. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</li> <li>11. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	3 a 4 años en organización y dirección de empresas.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones de normatividad administrativa gubernamental y Nociones de contabilidad.
<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Word, Excel, Power Point y paquetería contable a nivel intermedio; disponibilidad para viajar a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Asegurar que la demanda ciudadana recibida por los distintos medios (escrito, teléfono y audiencia) se atienda bajo los criterios normativos establecidos que permitan respuestas oportunas y eficientes para hacer fluida la operatividad del programa.</p> <p>2. Proporcionar atención y orientación a la población beneficiaria y no beneficiaria sobre la operación del Programa para evitar el mal uso del mismo.</p> <p>3. Desarrollar acciones de Contraloría Social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación del Programa para fomentar la transparencia y la participación responsable de los servidores públicos.</p> <p>4. Diseñar indicadores de la demanda ciudadana que permitan retroalimentar a las diferentes áreas de la Coordinación Estatal sobre aspectos vulnerables o susceptibles de mejora operativa.</p> <p>5. Participar en las actividades de capacitación dirigidas al personal del programa para contribuir a la actualización y mejoramiento de la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía.</p> <p>6. Fomentar la transparencia y honestidad en la atención de la demanda ciudadana del programa Oportunidades para contribuir al logro de una mayor calidad del padrón activo de beneficiarios y al incremento de la credibilidad de la población sobre la atención.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Sociología, Ciencias de la Comunicación, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en cambio y desarrollo social, problemas sociales y opinión pública (información).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones de Reglas de Operación del Programa y Manejo de Conflictos.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, Power Point a nivel intermedio, correo electrónico, Internet; disponibilidad para viajar siempre.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Asistente Técnico Regional		
<b>Nivel administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,264.13 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa.</li> <li>2. Recomendar y proporcionar difusión a los lineamientos del uso del Programa para asegurar la transparencia en la aplicación del mismo.</li> <li>3. Participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa.</li> <li>4. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados.</li> <li>5. Elaborar informes sobre los diferentes procesos operativos de campo, así como de las actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>6. Organizar la distribución y recepción de los formatos de registro y corresponsabilidad de los componentes, para dar seguimiento a las familias beneficiarias.</li> <li>7. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité Técnico Estatal, establecer vínculos con las autoridades e instituciones sobre las acciones que involucren al programa para otorgar un mejor servicio a las beneficiarias.</li> <li>8. Dar seguimiento a las problemáticas suscitadas en todos los procesos operativos del programa, para mejorar la atención a las familias beneficiarias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Bachillerato Técnico o Especializado en Humanidades, Trabajo Social o Desarrollo Humano, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en cambio y desarrollo social, planificación urbana (desarrollo regional y organización comunitaria), etnografía y etnología, antropología social, sociología política.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de reglas de operación del Programa y Manejo de Grupos.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS-Office, manejo básico de bases de datos; disponibilidad para viajar siempre.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Responsable de Capacitación		
<b>Nivel administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,264.13 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la promoción de acciones de capacitación y formación al personal de la Coordinación Estatal, para mejorar la operación del Programa y la calidad en la atención a los beneficiarios.</li> <li>2. Colaborar en la formulación, organización y coordinación de las estrategias de capacitación y orientación al personal de la Coordinación Estatal y las figuras comunitarias para contribuir a mejorar el buen desempeño de los funcionarios participantes del Programa.</li> <li>3. Detectar las necesidades de capacitación de personal institucional y de la población beneficiaria, para actualizar los contenidos de la programación de Capacitación.</li> <li>4. Elaborar las cartas descriptivas de los talleres y/o eventos de capacitación, en apoyo a las actividades de actualización sobre el programa.</li> <li>5. Integrar y resguardar los materiales, documentos y memorias resultantes de los eventos de capacitación en la Coordinación Estatal, a fin de contar con la evidencia documental.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Humanidades, Psicopedagogía, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años de experiencia en Sociología General, Teoría y Métodos educativos (métodos pedagógicos), Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía (métodos educativos), Antropología (etnografía y etnología).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Organización de eventos de capacitación y diseño presentación de cursos de capacitación.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Office intermedio; disponibilidad para viajar a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	QA	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites y procesos de adquisiciones de bienes y servicios para documentar debidamente el gasto efectuado.</li> <li>2. Formular informes trimestrales de adquisiciones de bienes y servicios, para su publicación por conducto de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>3. Formular, solicitar y asignar la emisión de cheques, para el pago a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>4. Proporcionar apoyo logístico en la organización de eventos internos y externos (cursos y reuniones de trabajo) con el fin de facilitar la realización de los mismos, para el logro de los objetivos del Programa.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera técnica o comercial en administración o contaduría, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	2 a 3 años en organización y dirección de empresas, contaduría.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones básicas de administración de recursos humanos, materiales y financieros, manejo de CONTPAQ.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	MS-Office y paquetería contable a nivel básico; disponibilidad para viajar a veces	

<b>Nombre de la plaza</b>	Operador de Sistemas		
<b>Nivel administrativo</b>	QA	<b>Número de vacantes</b>	5
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Estatal	<b>Sede (radicación)</b>	Campeche, Oaxaca, Querétaro, Yucatán, Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de responsabilidades de las familias beneficiarias del Programa.</li> <li>2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la Coordinación Estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media superior y salud.</li> <li>3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos.</li> <li>4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la Coordinación Estatal.</li> <li>5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la Coordinación Estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico superior o universitario en Computación e Informática, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	1 a 2 años en tecnología de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Control y Ejecución de procesos, Instalación de equipos de cómputo y redes locales.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	

	<b>Otros:</b>	Office, aplicaciones de correo electrónico, Internet, SQL (básico), Sistema Operativo Windows, Antivirus, Configuración y administración de redes (básico); disponibilidad para viajar a veces.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Editor Cartográfico		
<b>Nivel administrativo</b>	QA	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la edición y elaboración de productos cartográficos para el uso de las coordinaciones estatales en los distintos operativos.</li> <li>2. Apoyar en la capacitación a los estados para el uso y manejo de los visualizadores cartográficos.</li> <li>3. Apoyar en la puesta en marcha del sistema de información geográfica para contar con herramientas de fácil consulta en los procesos de planeación y toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Geografía, pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	1 a 2 años de experiencia en geografía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Programación, manejo de bases de datos.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Office, Arc View, Arcinfo a nivel básico; disponibilidad de viajar a veces.	

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico sellado por la institución, cédula profesional o certificado de estudios)</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años)</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

**Registro de candidatos y temarios**      **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la 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 de la dependencia [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

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

Etapa	Fecha o plazo
* Publicación de convocatoria	Del 13/04/05
* Registro de aspirantes	Del 13/04/05 al 26/04/05
* Revisión curricular	27/04/05
* Publicación de candidatos acreditados en revisión curricular	28/04/05
* Presentación de documentos	Del 3/05/05 al 18/05/05
* Evaluación de capacidades técnica y gerenciales	Del 3/05/05 al 18/05/05
* Publicación de candidatos acreditados en la primer evaluación	19/05/05
* Evaluación de capacidades de visión de servicio público	Del 24/05/05 al 6/06/05
* Publicación de candidatos para entrevista	7/06/05
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 10/06/05 al 23/06/05
* Resolución a los candidatos	27/06/05

\* Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen. El día 5 y 10 de mayo no habrá cotejo de documentos ni evaluaciones.

**Publicación de resultados**      **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de Oportunidades [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.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.

**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 de las plazas locales, los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Salón Principal del Centro Cultural Tamaulipeco, ubicadas en el Centro Histórico de la Ciudad de México (Plaza de la Ciudadela). En el caso de la entrevista de los Comités de Selección, los aspirantes acudirán a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur 1480 (esquina Eje 8 y Oso), colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en Michoacán, Querétaro y Zacatecas, deberán presentarse en las instalaciones de Periférico Paseo de la República número 1422, colonia Mirador de Punhuato, Morelia, Michoacán; quienes concursen por las plazas de las coordinaciones estatales de Chiapas y Oaxaca, acudirán a Periférico Poniente Norte número 275, colonia Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; quienes concursen por las plazas de la Coordinación Estatal de Baja California deberán asistir a calle Bravo número 355 Altos, zona Centro, Mexicali, Baja California; quienes concursen por la plaza de la Coordinación Estatal de Chihuahua deberán asistir a avenida Francisco Zarco número 2605 esquina Guillermo Prieto, colonia Jardines del Santuario, Chihuahua, Chihuahua; quienes concursen por la plaza de la Coordinación Estatal de Tamaulipas deberán asistir a carretera Nacional México-Laredo kilómetro 228+500, tramo Valles Victoria, colonia Las Brisas, Ciudad Victoria, Tamaulipas; quienes concursen por las plazas de las coordinaciones estatales de Yucatán y Campeche, deberán acudir a avenida 16 de Septiembre sin número, Palacio Federal, 2o. piso, colonia Centro, Campeche, Campeche.

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 tiene disponible el módulo de atención ubicado en avenida Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 de los Comités 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 <b>Diario Oficial de la Federación</b> el 4 de junio de 2004, teniendo, en caso de empate, preferencia los aspirantes de la misma dependencia de acuerdo al artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, publicado en el <b>Diario Oficial de la Federación</b>, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 13 de abril de 2005.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
La Presidenta de los Comités de Selección  
**María de los Angeles Varela García**  
Rúbrica.

<b>Temario por vacante</b>	<b>Bibliografía</b>
<b>Director de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</b> Ley del Servicio Profesional de Carrera Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento Ley General de Bienes Nacionales Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada Trámites ante la Aseguradora para reclamar siniestros de vehículos	Ley del Servicio Profesional de Carrera Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento Ley General de Bienes Nacionales Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada Todos en la Normateca de la Secretaría de la Función Pública
<b>Director de Apoyo Operativo</b> • Reglas de Operación del programa • Ley General de Desarrollo Social	<a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a> <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>

<p><b>Subdirector de Administración</b>                  Normatividad                  • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal                  • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos                  • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal                  • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público                  • Presupuesto de Egresos de la Federación                  Office                  Principios de Administración y Contabilidad                  Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</p>	<p><a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a>  <a href="http://www.shcp.see.gob.mx">www.shcp.see.gob.mx</a>  <a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a></p>
<p><b>Subdirector de Soporte Operativo</b>                  • Reglas de Operación del programa                  • Ley General de Desarrollo Social</p>	<p><a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a>  <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a></p>
<p><b>Subdirector de Atención Operativa</b>                  • Reglas de Operación del programa</p>	<p><a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></p>
<p><b>Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras</b>                  Administración de procesos de información                  • Monitoreo y ejecución                  • Registro y control                  Diseño e implementación de controles en procesos operativos                  Coordinación y asignación y supervisión de actividades                  Manejo de bases de datos relacionales (SQL)                  Ambiente Windows y Office                  Manejo de Microsoft Project                  Manejo de fox-Pro</p>	<p>Kerzner, Harold (2003). Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling. John Wiley &amp; Sons, Inc.                  2000. A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK®; Project Management Institute.                  Urman, Scott (2002). Oracle9i PL/SQL Programming. McGraw-Hill Osborne Media.                  Munch G. y García M. (1997). Fundamentos de Administración. Ed. Trillas, México.                  Koantz, Harold and Uehrich, Heinz. Proceso Administrativo. Ed. Mc. Graw-Hill.                  Terry and Franklin. Principios de la administración. Ed. CECSA.                  Domínguez A., José. Microsoft Office 2000. Edit. Mc. Graw Hill.                  García N., Pablo J. Office 2000 "Guías Prácticas. Edit. Anaya Multimedia.                  2001. Online Training Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso. McGraw-Hill.                  Pascual G., Francisco (1999). Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000, Internet Explorer 5.0". Edit. Alfaomega, México.                  William, B; Werther Jr. and Keith Davis (2000). Administración de Personal y Recursos Humanos, México.</p>

	<p>Simón, Dolan; Randall S., Schuler y Ramón Valle (1999). La Gestión de los Recursos Humanos. Mc Graw-Hill/Interamericana de España.</p> <p>Bonnie Biafore (2003). Microsoft Project 2002 Sin Problemas. Mc Graw-Hill.</p> <p>Colmenar, Antonio; Castro, Manuel A.; Pérez, Julio y Vara, Alfonso. Gestión de proyectos con Microsoft Project 2002. Alfaomega Ra-Ma.</p> <p>Microsoft Press. Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador. Mc Graw Hill.</p> <p>Korth, Henry F. Fundamentos de bases de datos. Editorial McGraw-Hill, México.</p> <p>Yourdon, Edward. Análisis Estructurado Moderno. Prentice-Hall, México.</p> <p>Cohen, Daniel. Sistemas de información para la toma de decisiones. Ed. McGraw Hill, México.</p> <p>Chiavenato, I. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc. Graw Hill, México.</p> <p>Bueno, Eduardo (1996). Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos. Ediciones Pirámide, Madrid.</p> <p>Becker, Jörg; Kugeler, Martin and Rosemann, Michael (2003). Process Management A Guide for the Design of Business Processes. Hardcover.</p> <p>Martyn A Ould. (2005). Business Process Management: A Rigorous Approach. The British Computer Society.</p> <p>Smith, Howard and Fingar, Peter. Business Process Management (BPM): The Third Wave. Hardcover.</p> <p>Microsoft Corporation (1996). Visual Fox Pro. Edición Profesional. Sistema de programación de bases de datos relacionales. Versión 5.0.</p> <p>Chamy, J and Hammer, M. (1994), Reingeniería. Ed. Norma.</p>
<p><b>Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa</b>  <b>Normatividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de operación del programa Oportunidades Evaluación</li> <li>• Métodos de evaluación de impacto</li> <li>• Aspectos técnicos y operativos de levantamiento de encuestas</li> </ul> <p><b>Estadística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística descriptiva</li> <li>• Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis</li> <li>• Muestreo</li> </ul> <p><b>Manejo de SPSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de medidas de estadística descriptiva</li> <li>• Tablas de frecuencias</li> <li>• Tablas de contingencia</li> <li>• Seleccionar, ordenar, ponderar</li> </ul>	<p>Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004)</p> <p>Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington</p> <p>Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México</p> <p>Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid</p>
<p><b>Subdirector de Análisis Econométrico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad</li> <li>• Regresión</li> <li>• Muestreo</li> <li>• Pruebas de hipótesis</li> <li>• Intervalos de confianza</li> </ul>	<p>Cochran, W. (1963). Sampling Techniques. John Wiley &amp; Sons</p> <p>Mendenhall, W. and Scheaffer, R.L. (1971). Elementary survey sampling. Duxbury Press</p> <p>Draper, N. And Smith, H. (1981). Applied regression analysis. John Wiley &amp; Sons</p> <p>De Groot, M. H. (1988). Probabilidad y estadística. Addison-Wesley</p> <p>Mood, A.M.; Gray B., F.A. and Boes, D.C. (1974). Introduction to the theory of statistics. Mac Graw-Hill</p> <p>Rice, J. A. (1995). Mathematical statistics and data analysis. Duxbury Press</p> <p>Hoel, P.G.; Port, S.C. and Stone, C.J. (1971). Introduction to probability theory. Houghton Mifflin</p>

<p><b>Subdirector de Integración de Información</b>                  Normatividad                  • Reglas de operación del programa Oportunidades Estadística                  • Estadística descriptiva                  • Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis                  • Muestreo-tipos de muestreo, tamaños de muestra                  Manejo de SPSS                  • Obtención de medidas de estadística descriptiva                  • Tablas de contingencia                  • Seleccionar, ordenar, ponderar                  • Agregar variables, agregar datos                  • Calcular nuevas variables                  • Recodificar                  • Regresiones                  Manejo de bases de datos                  • Sintaxis en SQL                  • Operadores APRA seleccionar y restringir los datos (where, between, etc.)                  • Obtener información de varias tablas, establecer relaciones                  • Funciones de grupo                  • Crear tablas</p>	<p>Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004                  Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington                  Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México                  Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid</p> <p>Bazian, Menachem. Visual fox Pro 6.- Edición especial. Pearson Educación                  Turek, Adrián. MS Visual Fox Pro 6.0. Manuales Compumagazine, Ed. Mega Punto0</p>
<p><b>Jefe de Departamento de Transportes</b>                  Trámites ante la Aseguradora para reclamar siniestros de vehículos</p>	
<p><b>Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores</b>                  • Metodología de la investigación evaluativa                  • Estadística descriptiva</p>	<p>Benson, Oliver (1974). El laboratorio de ciencia política. Amorrortu, Buenos Aires                  Hernández S., Roberto; Fernández C., Carlos y Baptista L., Pilar (2003). Metodología de la Investigación. McGraw-Hill, México                  Weiss, Carlos H. (1985). Investigación Evaluativa. Trillas, México                  Glass, Gene V. y Stanley, Julian C. (1990). Métodos estadísticos aplicados a las ciencias sociales. Pretice-Hall, México                  Hopkins, Kenneth D.; Hopkins, B.R. y Glass, Gene V. (1997). Estadística básica para las ciencias sociales del comportamiento. Prentice-Hall, México</p>
<p><b>Jefe de Departamento de Control y Seguimiento</b>                  Derecho de petición                  Derecho a la información                  Responsabilidades de los servidores públicos                  Bases de Datos: Oracle, SQL                  MS Office (Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet)                  Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Arts. 8 y 35; DOF, 5 de febrero de 1917. Última modificación 12 de abril de 2000                  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Arts. 49 y 50; última modificación: 13 de marzo de 2002.                  Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2004. DOF 6 de septiembre de 2004.                  www.sfp.gob.mx                  www.aulaclic.org                  www.oportunidades.gob.mx</p>
<p><b>Jefe de Departamento de Atención Operativa</b>                  • Reglas de Operación del programa</p>	<p>www.oportunidades.gob.mx</p>
<p><b>Jefe de Departamento Operativo</b>                  • Reglas de Operación del programa</p>	<p>www.oportunidades.gob.mx</p>

<p><b>Jefe de Departamento Administrativo</b>  Normatividad Gubernamental (administrativa, presupuestal y contable)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación</li> </ul>	<p><a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a>  <a href="http://www.shcp.see.gob.mx">www.shcp.see.gob.mx</a>  <a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a></p>
<p><b>Jefe de Departamento de Atención Ciudadana</b>  Derecho de petición  Derecho a la información  Responsabilidades de los servidores públicos</p> <p>Concepto de conflicto y manejo de conflictos  Técnicas para la negociación  Técnicas para el manejo de conflictos</p> <p>Comprensión del discurso oral  Comprensión de la lectura  Estructura del discurso  Redacción</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 8 y 35; DOF, 5 de febrero de 1917. Última modificación 12 de abril de 2000</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Arts. 49 y 50; última modificación: 13 de marzo de 2002.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2004. DOF 6 de septiembre de 2004.</p> <p>Fisas, Vicenc. Cultura de paz y gestión de conflictos. Icaria y Antrazyt / Ediciones UNESCO pp. 184, 188, 202, 203, 229, 233</p> <p>Misión civil por la paz (1996). Trabajando por la paz. Cuadernos de formación de promotoras y promotores. Papel del proyecto Nuevos Espacios Educativos, CEE, México pp. 101-102 y 133</p> <p>Weeks, Dudley (1992). The eight essential steps to conflict resolution. Penguin Putnam Inc., New York</p> <p>Serafini, Ma. Teresa (2000). Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura. Col. Dirigida por Humberto Eco, Ed. Piados, México pp. 61-91</p> <p>Vivaldi, G. Martín. Curso de Redacción. Ed. Prisma, México pp. 58-61, 111-113, 162-205</p> <p>Cohen, Sandro (1994). Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión. Ed. Planeta, México</p> <p><a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a>  <a href="http://www.aulaclic.org">www.aulaclic.org</a></p>
<p><b>Asistente Técnico Regional</b>  • Reglas de Operación del programa</p>	<p><a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></p>
<p><b>Responsable de Capacitación</b>  • Metodología para elaborar proyectos sociales  • Diseño y elaboración de cartas descriptivas  • Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación  • Lineamientos para la elaboración de material didáctico  • Reglas de operación</p>	<p>Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar I., María J. Cómo elaborar un proyecto. Ed. Trillas, México</p> <p>Grados, Jaime A. (2001). Capacitación y desarrollo de personal. Ed. Trillas, México 2a. Ed.</p> <p>Pereira R., María de las N. Esquemas didácticos de educación centrada en valores. Ed. Trillas, México</p> <p>De Camilloni, A. W. y Levinas, M. L. (2001). Pensar, descubrir y aprender. Propuesta didáctica y actividades para las ciencias sociales. Ed. Aique Didáctica, 7a. Ed.</p> <p><a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a>  <a href="http://www.conocer.gob.mx">www.conocer.gob.mx</a></p>
<p><b>Analista Administrativo</b>  Normatividad Gubernamental (administrativa, presupuestal y contable)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación</li> <li>• MS Office (básico)</li> </ul>	<p><a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a>  <a href="http://www.shcp.see.gob.mx">www.shcp.see.gob.mx</a>  <a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a></p>

<p><b>Operador de Sistemas</b>                  Sistema operativo Windows                  Conceptos básicos sobre bases de datos                  Instalación de equipo de cómputo dentro de una red local                  Coordinación de centros de captura Office                  Aplicaciones de correo electrónico                  Navegación de Internet                  Uso del Antivirus                  Respaldos</p>	<p>2000. A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK®; Project Management Institute.                  Urman, Scott (2002). Oracle9i PL/SQL Programming. McGraw-Hill Osborne Media.                  Loney, Kevin and Theriault, Marlene (2002). Oracle9i DBA Handbook. McGraw-Hill Osborne Media.                  Domínguez A., José. Microsoft Office 2000. Edit. Mc. Graw Hill.                  Ferreira C., Gonzalo (2000). Introducción a la Informática. Ed. Alfaomega. México.                  García N., Pablo J. Office 2000 Guías Prácticas. Edit. Anaya Multimedia.                  2001. Online Training Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso. McGraw-Hill.                  Pascual G., Francisco (1999). Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000, Internet Explorer 5.0". Edit. Alfaomega, México.                  Ureña L., Luis A. y Sánchez S., Miguel (1999). Fundamentos de Informática. Alfaomega, México.                  Korth, Henry F. Fundamentos de bases de datos. Editorial McGraw-Hill, México.                  Gillenson, Mark L. Introducción a las bases de datos. Editorial McGraw-Hill, México.                  2002. IT Service Management Institute, ITSM Foundations-Information Technology Infrastructure Library. Education Services.                  Tanenbaum, Andrew S. Redes de Computadoras. Prentice Hall.                  Cornella, Alfons (1996). Información Digital para la Empresa. Ed. Marcombo.                  Banes, David (2001). How to Stay Virus, Worm and Trojan Free-Without Anti-Virus Software. Sans Institute. [online] <a href="http://rr.sans.org">http://rr.sans.org</a>                  Gullett, Chris (2002). Computer Virus Policy, Training, Software Protection and Incident Response for the Medium Sized Organization: A how to Guide. Sans Institute. [online] <a href="http://rr.sans.org/malicious/medium.php">http://rr.sans.org/malicious/medium.php</a>                  Thorsberg Frank (2002). The World's Worst Viruses. ComputerWorld.                  Machado, Jorge (1997). Virus Electrónicos-La Gran Amenaza. Editorial Informática 2000.                  2002. Desarrollo de aplicaciones con Microsoft Outlook versión 2002. McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A.                  Nelson, Stephen L (1999). Microsoft Outlook 2000 paso a paso. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.                  Dooley, Brian J. (1995). El camino fácil a Windows.                  Kent, Peter (1998). Internet Fácil. Edit. Prentice Hall, México.</p>
<p><b>Editor Cartográfico</b>                  • Sistemas de información geográfica                  Métodos de análisis espacial                  Edición de mapas por computadora                  Diseño de mapas temáticos para publicación</p>	<p>Burrough. P. A. (1989). Principles of Geographical Information System for Land. Resources Assessment. Claredon Press U.S.                  Cebrian, Juan A. (1992). Información Geográfica y sistemas de información geográfica. Servicios de publicaciones Universidad de Cantabria, España                  Manual de usuario del sistema Arcview 3.2 u 8.3, ESRI                  Joly, F. (1979). La cartografía. La geografía y sus problemas. Ed. Ariel, España                  Robinson, A. H. (1984). Early thematic Mapping, in the history of cartography. The University of Chicago Press.                  Robinson, A. H.; Salle, R. D.; Morrison, J. L. y Muehrcke, P.C. (1987). Elementos de Cartografía. John Wiley &amp; Son. t.</p>

México, D.F., a 13 de abril de 2005.  
 La Presidenta de los Comités de Selección  
**Ma. de los Angeles Varela García**  
 Rúbrica.

