
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Pral. 1300/2004-IV

EDICTO

Mediante auto de veintiocho de diciembre de dos mil cuatro, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por Jorge Kosonoy Celedón, por su propio derecho, contra actos de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y de otras autoridades, la cual quedó registrada con el número 1300/2004-IV. Por auto de veintiocho de diciembre de dos mil cuatro, se ordenó emplazar al presente juicio de amparo a Carlos Durán Hampshire, como tercero perjudicado 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 y escrito aclaratorio de la misma. Asimismo, se le informa que la fecha para celebración de la audiencia constitucional es el tres de mayo de dos mil cinco a las nueve horas con quince minutos.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 18 de marzo de 2005.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Guadalupe Grisell Rodríguez Olmedo

Rúbrica.

(R.- 210021)

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 Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán

Isaura Romero Mena

Rúbrica.

(R.- 210425)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

Terceros perjudicados:

- Euromex, Sociedad Anónima.
- Inmobiliaria Sayer, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- Mercado de Maderas y Maquinaria, Sociedad Anónima.

En los autos del cuaderno principal del Juicio de Amparo número 917/2004-II, promovido por Rockwell Do Brasil Industria e Comercio, Ltda., contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad: Se señalaron como terceros perjudicados a Promotora Antoín, Sociedad Anónima de Capital Variable; Euromex, Sociedad Anónima, Inmobiliaria Sayer, Sociedad Anónima de Capital Variable y Mercado de Maderas y Maquinaria, Sociedad Anónima, y como acto reclamado la resolución de diecisiete de agosto de dos mil cuatro dictada por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en el Toca 1914/2004, misma que confirma la interlocutoria dictada en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 1314/86, emitida por el Juez Trigésimo Tercero de lo Civil de esta ciudad, que resolvió no aprobar el remate. En auto de treinta de septiembre de dos mil cuatro se admitió a trámite dicha demanda. En el juicio de amparo referido en principio, mediante proveído de ocho de marzo del año que se cursa, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Euromex, Sociedad Anónima e Inmobiliaria Sayer, Sociedad Anónima de Capital Variable al presente juicio de amparo antes descrito seguido en este Juzgado por medio de edictos, requiriéndoles que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Juzgado, asimismo, hágase del conocimiento de los citados terceros perjudicados que queda a su disposición en este Juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Asimismo, mediante auto de ocho de marzo de dos mil cinco se ordenó hacer del conocimiento de la tercera perjudicada Mercado de Maderas y Maquinaria, Sociedad Anónima, la radicación de los autos, por medio de edictos, requiriéndole que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de la citada tercera perjudicada que queda a su disposición en este Juzgado Federal, copia simple del auto de radicación.

México, D.F., a 8 de marzo de 2005.

La Secretaria

Lic. Martha Angélica Trujillo Arias

Rúbrica.

(R.- 209947)

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 perjudicada 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 Ortíz 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 Cuarto de Distrito

Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento a Alberto Ignacio Uribe Maytorena.

Juicio de Amparo número 657/2003, promovido por Francisco Bayon Barrios, contra actos del Subprocurador de Zona, con sede en esta ciudad y otras autoridades, consistente dicho acto en "...El acuerdo pronunciado por la responsable dentro de la Averiguación Previa número 60/00/204 con fecha tres de diciembre del año dos mil tres, así como todas y cada una de sus consecuencias, y la ejecución que se dé a dicho acuerdo"; por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Alberto Ignacio Uribe Maytorena, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación**, en el periódico "Excélsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal y el periódico "Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las anteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal. Señalándose las nueve horas con cincuenta minutos del treinta y uno de marzo de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional de este juicio.

Tijuana, B.C., a 11 de marzo de 2005.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Lidia Medrano Meza

Rúbrica.

(R.- 210015)

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.

(R.- 210265)

**Estados Unidos Mexicanos
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.

(R.- 210272)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Tijuana, B.C.**

EDICTO

Emplazamiento a la tercero perjudicada Inmobiliaria El Monumento, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el Juicio de Amparo número 175/2004-IV, promovido por Silvia Elías Hernández de Reyes, por su propio derecho, contra actos del Congreso del Estado de Baja California, con sede en la ciudad de Mexicali y otras autoridades; consistentes en la inconstitucionalidad de la Ley de Expropiación de fecha seis de mayo de dos mil tres, el proceso legislativo de la misma, la declaratoria de utilidad pública y acuerdos expropiatorios de fecha 23 de febrero de 2004, de una superficie de terreno conformada por diversos predios ubicada en el polígono denominado "El Monumento" de esta ciudad.

Por auto de fecha dos de marzo del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar a usted, en su carácter de tercero perjudicada, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "Excelsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse a este juicio dentro del término de treinta días, contado del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de garantías que dio origen al Juicio de Amparo 175/2004-IV; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día trece de junio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional en el Juicio de Garantías antes mencionado.

Tijuana, B.C., a 9 de marzo de 2005.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 210017)

AVISOS GENERALES

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

Aviso relativo a la convocatoria API/VER/01/04, para la realización de los concursos APIVER/INS/ALM-01-04, APIVER/INS/GRAN-MIN-01-04 y APIVER/INS/CAR-01-04, para el establecimiento de instalaciones portuarias, que fue publicada en este medio informativo el 15 de noviembre de 2004.

Se avisa a los participantes en los concursos públicos nacionales APIVER/INS/ALM-01-04, APIVER/INS/GRAN-MIN-01-04 y APIVER/INS/CAR-01-04, que debido a que la Comisión Federal de Competencia requiere de un mayor plazo para emitir su resolución, y conforme a la circular número 8, entregada a los participantes de los concursos mencionados el día 12 de abril de 2005, los mismos se suspenden durante 10 (diez) días naturales a partir del día 12 de abril de 2005, por lo que oportunamente se informará a los participantes sobre la reanudación de los procedimientos. Lo anterior, con apoyo en lo establecido en la sección 12 numeral 12.1 de las bases de los concursos.

Atentamente

Veracruz, Ver., a 12 de abril de 2005.

El Director General

Lic. Jorge Alejandro González Olivieri

Rúbrica.

(R.- 210888)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

M.- 576621 Body Spa y Diseño

P.C. 281/2004 (C-130) 3667

Folio 676

NOTIFICACION POR EDICTO

Representante legal de Diseño Facial, S.A. de C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de caducidad de la marca 576621 Body Spa y Diseño, promovido por José Pablo Pérez Zea, actuando en nombre y representación de Jafer Limited, en contra de Diseño Facial, S.A. de C.V., con fecha 19 de enero de 2005 y folio 433, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I. Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 576621 Body Spa y Diseño.

II. Se ordena la expedición de un extracto de la presente resolución para su posterior publicación por medio de edictos, a efecto de que le sea notificada a la parte demandada.

III. Notifíquese a la actora.

IV. Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

V. Dése vista al Director del **Diario Oficial de la Federación** para su conocimiento.

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

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

Atentamente

25 de enero de 2005.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 210777)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Marca 628859 Yan y Diseño

P.C. 121/2004 (C-64) 1593**Reg. 1367****Folio 3090****NOTIFICACION POR EDICTO**

Oscar del Toro y Vilchis.

Presente.

Que mediante escrito de fecha 18 de febrero de 2004, con folio 1593, José Pablo Pérez Zea, en representación de Jafer Limited, solicitó la declaración administrativa de caducidad en contra del registro marcario 628859 Yan y Diseño, cuyo expediente fue identificado bajo el P.C. 121/2004 (C-64) 1367. En virtud de que no se pudo emplazar a Oscar del Toro y Vilchis, titular del registro marcario antes citado, en los domicilios que él mismo citó en su solicitud de registro marcario, se procedió a notificar la solicitud de declaración administrativa de caducidad mediante edictos, mismos que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de octubre de 2004 y en el periódico El Universal con fecha 28 de octubre de 2004, con lo que tuvo a la parte demandada como legalmente emplazada.

De tal modo, mediante oficio con folio 242, de fecha 13 de enero de 2005, se emitió la resolución correspondiente a la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 628859 Yan y Diseño, la que copiada al pie de la letra en sus puntos resolutivos dice:

RESUELVE:

- I.** Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 628859 Yan y Diseño.
- II.** Notifíquese esta resolución a las partes.
- III.** Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.
- IV.** Expídase el extracto de esta declaración para efectos de que sea publicada por edictos para que pueda surtir efectos legales.

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

Atentamente

7 de marzo de 2005.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 210778)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Chiapas
Dirección General
Subdirección de Obras

**Residencia General de Carrts. Alimentadoras
Tapachula
SCT.707.1.35B-305/2005**

EDICTO

Ing. José Antonio Escobar Alvarado
Representante Común de Grupo Integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e Ing. José Manuel Choy Espinosa

1 Av. Poniente Norte número 29 interior 1
Col. Centro, Comitán de Domínguez, Chiapas.

Me refiero al contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 4-G-CF-A-576-W-0-4 de fecha 15 de junio de 2004, que celebraron grupo integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e ingeniero José Manuel Choy Espinosa y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Chiapas, mismo que amparo los trabajos consistentes en Construcción de Terracerías de drenaje, pavimento y señalamiento para la modernización del kilómetro 0+000 al 8+000 camino: López Mateos-El Higuero, Municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas, por un monto de \$10,079,394.93 (diez millones setenta y nueve mil trescientos noventa y cuatro pesos 93/100 M.N.) con IVA con periodo de ejecución del 25 de junio al 10 de diciembre de 2004; al respecto manifiesto:

En términos del artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativa se realizó notificación por edictos publicado en el **Diario Oficial de la Federación** y el periódico "El Economista" los días lunes 7, martes 8 y miércoles 9 del mes de marzo de este año, del oficio número SCT.707.1.35B-0065/2005 mediante el cual se comunica el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 4-G-CF-A-576-W-0-4; por lo anterior y de conformidad a lo estipulado en la cláusula décima quinta del contrato de referencia, artículo 62 fracción IV primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; se le cita para el día 29 de abril del año en curso a las 10:00 horas, para que comparezca en forma personal o por conducto de su representante debidamente facultado, en el kilómetro 0+000 camino López Mateos-El Higuero, Municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas; ante el ingeniero Edgar Recinos Garay, residente de obra, con el objeto de tomar posesión de los trabajos ejecutados y hacerse cargo del inmueble respectivo, por parte de esta dependencia del Ejecutivo Federal, levantándose acta circunstanciada del estado en que se encuentra la obra, la referida acta se formulará con o sin presencia y los datos que en ella se consignen tendrán validez legal para los efectos que determine la dependencia.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección.
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 11 de abril de 2005.
El Director General
Ing. Ernesto Jáuregui Asomoza
Rúbrica.

(R.- 210904)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Comisión Federal de Electricidad
AVISO

Aclaración a la norma de referencia NRF-018-CFE-2004, Aisladores tipo suspensión de porcelana o de vidrio templado, cuya declaratoria de vigencia apareció publicada el 10 de diciembre de 2004 en el **Diario Oficial de la Federación**.

El Comité de Normalización de Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70 y 46 en su fracción V del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se emite la presente aclaración bajo la responsabilidad del Comité de Normalización denominado "Comité de Normalización de Comisión Federal de Electricidad", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

Encabezado de la tabla 2, dice:

...
17SVH044
17SPH044
(5)

Debe decir:

...
16SVH044
16SPH044
(5)

Tabla del Apéndice A, dice:

Grupo	Grado	Composición química % (m/m)									Notas
		C	Si	Mn	P	S	Cr	Mo	Ni	Cu	
Austenítico	A2	0,10	1	2	0,050	0,03	15 a 20	---	8 a 19	4	1, 2
	A4	0,08	1	2	0,045	0,03	16 a 18,5	2 a 3	10 a 15	1	2, 3
1) Si el contenido de Cromo es menor a 17%, el contenido mínimo de Níquel debe ser 12%. 2) Para aceros con un contenido máximo de Carbón de 0,03%, el Nitrógeno puede estar presente hasta en un 0,22%. 3) A discreción del fabricante, el contenido de carbón puede ser mayor donde se requiera para obtener las propiedades mecánicas especificadas a diámetros mayores pero no debe exceder de 0,12%.											

Debe decir:

Grupo	Grado	Composición química % (masa/masa)									Notas
		C	Si	Mn	P	S	Cr	Mo	Ni	Cu	
Austenítico	A2	0,10	1	2	0,050	0,03	15 a 20	---	8 a 19	4	1, 2, 4
	A4	0,08	1	2	0,045	0,03	16 a 18,5	2 a 3	10 a 15	1	2, 3
1) Si el contenido de Cromo es menor a 17%, el contenido mínimo de Níquel debe ser 12%. 2) Para aceros con un contenido máximo de Carbón de 0,03%, el Nitrógeno puede estar presente hasta en un 0,22%. 3) A discreción del fabricante, el contenido de carbón puede ser mayor donde se requiera para obtener las propiedades mecánicas especificadas a diámetros mayores pero no debe exceder de 0,12%. 4) El Molibdeno puede estar presente a discreción del fabricante. Sin embargo si por alguna razón es esencial limitar el contenido de este material, esto debe establecerse al momento de ordenar la fabricación. 5) Los valores indicados en esta tabla son máximos, a menos que se indique otra cosa.											

Irapuato, Gto., a 12 de abril de 2005.

Presidente del CONORCFE

Ing. Emilio Galván Ortiz

Rúbrica.

(R.- 210890)

**FIDEICOMISO QUE ADMINISTRA EL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO
DE SOCIEDADES Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO**

**Y DE APOYO A SUS AHORRADORES
(FIDEICOMISO PAGO)**

**PROCEDIMIENTO DE PAGO A AHORRADORES PARA
EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley que creó al Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, así como los decretos del 30 de diciembre de 2002, 28 de enero y 29 de junio de 2004, publicados en el **Diario Oficial de la Federación** en los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa Ley, el Comité Técnico del Fideicomiso Pago aprobó el convenio de coordinación que da origen al Procedimiento de Pago que se deberá aplicar en beneficio de las personas plenamente identificadas como ahorradores en el Estado Libre y Soberano de Colima, conforme a lo siguiente:

Objetivo:

Dentro del marco de simplificación administrativa y de transparencia de la gestión pública, se ha considerado que el Procedimiento de Pago a los Ahorradores sea sencillo, ágil y apegado a los términos establecidos por la Ley y que, de manera especial, su contenido cumpla con los objetivos de veracidad y oportunidad en cuanto a los trámites a realizar por los ahorradores.

En este contexto, se han convenido los mecanismos de coordinación de acciones entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima y el Fideicomiso Pago, con el propósito de prestar un servicio profesional a los ahorradores de la(s) sociedad(es) denominada(s) Caja Popular del Pacífico, S.C.L. y Cooperativa Caja Popular del Sol, S.C.L de C.V. y garantizar una cobertura estatal eficiente a través del establecimiento y operación de los Centros de Atención a Ahorradores (CEATS) en la entidad federativa.

Mecánica de pago:

Primero.- Invariablemente, se deberán cumplir las bases generales contenidas en el artículo 11 de la Ley. Al respecto, el Procedimiento de Pago, se aplicará durante el transcurso de 60 días naturales a partir del día en que se publique en el **Diario Oficial de la Federación** y en dos diarios de mayor circulación local.

Segundo.- Se pagará sólo a aquellos ahorradores que se encuentren plenamente reconocidos dentro de la base de datos auditada y dictaminada que se obtenga de los trabajos de auditoría contable y certificada por la entidad federativa en los términos del artículo 11 de la Ley y sus bases generales, cuyo saldo neto de ahorro sea igual o menor a \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Tercero.- Se consideró como saldo neto de ahorro para el pago, la cantidad resultante del monto que conste en los títulos de crédito o documentos equivalentes que comprueben los depósitos realizados por el Ahorrador, menos los créditos otorgados y que no haya cubierto. Para determinar este saldo, no se computaron intereses ni a favor ni en contra.

Cuarto.- De acuerdo con la Ley se pagará únicamente el 70% del saldo neto de ahorro que se obtenga.

Quinto.- En caso de que el saldo neto de ahorro supere la cantidad de \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), el ahorrador podrá solicitar apoyo del Fideicomiso Pago, recibiendo el 70% de esa cantidad, equivalente a \$167,930.00 (ciento sesenta y siete mil novecientos treinta pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando acepte ceder para su afectación al Fideicomiso Pago el 100% de sus derechos de crédito y, en su caso, los litigiosos, aunque éstos sean superiores al saldo neto de ahorro determinado.

Sexto.- En caso de que el ahorrador hubiese otorgado garantías a la(s) sociedad(es) denominada(s) Caja Popular del Pacífico, S.C.L. y Cooperativa Caja Popular del Sol, S.C.L de C.V., deberá acudir ante las sociedades en disolución o liquidación que correspondan, para efectuar el pago de su adeudo, obtener la liberación de sus garantías y el certificado de no adeudo. Este certificado será reconocido por el Fideicomiso Pago para disminuir el saldo de préstamos a cargo, en la misma proporción del pago realizado que ampare el certificado.

Séptimo.- Dentro de los sesenta días naturales a partir del día de la publicación del presente Procedimiento de Pago en el **Diario Oficial de la Federación** y en dos diarios de mayor circulación local, los

ahorradores podrán acudir al Centro de Atención que les corresponda, dentro del horario que se indica a continuación e iniciar el trámite de pago.

El horario de servicio de los centros de atención para recepción de documentación y orientación a los ahorradores de la(s) sociedad(es) denominada(s) Caja Popular del Pacífico, S.C.L. y Cooperativa Caja Popular del Sol, S.C.L. de C.V., es de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, en los siguientes domicilios:

Centro	Domicilio	Teléfono
Concentrador	Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Av. Marcelino García Barragán Esq. Tercer Anillo Periférico, Edif. A, planta baja, sala C, colonia El Diezmo, C.P. 28010, Colima, Col.	(01-312) 31-62000 extensión 2417
De Atención Único	Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Av. Marcelino García Barragán Esq. Tercer Anillo Periférico, Edif. A, planta baja, sala A, colonia El Diezmo, C.P. 28010, Colima, Col.	(01-312) 31-62000 extensión 2418
De Atención Especial	Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Av. Marcelino García Barragán esq. Tercer Anillo Periférico, Edif. A, planta Baja, sala A, colonia El Diezmo, C.P. 28010, Colima, Col.	(01-312) 31-62000 extensión 2418

El horario de servicio del Centro de Atención Unico para la entrega de cheques nominativos no negociables y recepción de documentos originales, es de 16:00 a 19:00 horas en el domicilio y plazo citado.

Con la finalidad de evitar aglomeraciones en los centros de atención, los ahorradores deberán sujetarse al siguiente calendario para realizar el trámite de registro, debiendo acudir al Centro de Atención Unico asignado.

CALENDARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PAGO

Apellido inicia con:

Semana 1	del 20 al 26 de abril	A a D
Semana 2	del 27 de abril al 3 de mayo	E a H
Semana 3	del 4 al 10 de mayo	I a L
Semana 4	del 11 al 17 de mayo	M a P
Semana 5	del 18 al 24 de mayo	Q a T
Semana 6	del 25 al 31 de mayo	U a Z
Semanas 7 y 8	del 1 al 14 de junio	Ahorradores que no acudieron a registro en la semana que les correspondía

El día 18 de junio de 2005 finalizará el periodo improrrogable para registrar a ahorradores que acudan a tramitar el pago de su saldo neto de ahorro.

Octavo.- Para ser identificado como ahorrador de la(s) sociedad(es) denominada(s) Caja Popular del Pacífico, S.C.L. y Cooperativa Caja Popular del Sol, S.C.L. de C.V., los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos generales y acompañar a su solicitud de pago dos fotocopias, presentando los originales para su cotejo:

- Copia certificada de su acta de nacimiento o supletoriamente, pasaporte, credencial del Registro Federal de Electores (IFE), Clave Unica de Registro de Población (CURP) o licencia de conducir expedida por el Estado de Colima.
- Identificación oficial con fotografía y firma del ahorrador.
- Documento o credencial que lo acredite como ahorrador.
- Título (s) de crédito original(es) y/o documentos comprobatorios que acrediten el monto depositado y/o invertido y, en su caso, certificado de no adeudo expedido por la sociedad en disolución o liquidación.

- Para el caso de que el ahorrador sea contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentar dos fotocopias de su declaración anual, correspondiente a cada uno de los años en que fue ahorrador de la sociedad, hasta por un máximo de 5 años.

De no ser contribuyente del Impuesto Sobre la Renta o no estar obligado a presentar declaración, deberá manifestarlo por escrito en el formulario que se le proporcionará en el centro de atención y bajo protesta de decir verdad, con apercibimiento de las penas en que incurrirán quienes declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial.

- Tratándose de personas morales, deberá exhibirse acta constitutiva de la sociedad o asociación, de sus estatutos con sus últimas modificaciones, poder general para actos de dominio del representante legal certificado ante notario público en el que se le faculte e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Noveno.- El ahorrador deberá realizar sus trámites personalmente. Sin embargo, en caso necesario, podrá realizarlos por conducto de un representante legal, sólo por causa grave y justificada que se acredite o bien tratándose de un incapaz.

Para este efecto, además de lo señalado en el punto octavo, bastará que su representante legal presente:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado, si es menor de edad y/o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Poder otorgado por notario público o carta poder con las firmas ratificadas ante notario público, ambos para actos de dominio.

Los representantes legales, en ningún caso, podrán representar a más de tres ahorradores.

Décimo.- En el caso de que el ahorrador haya fallecido y el trámite lo realice el albacea de la sucesión reconocido por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto octavo, deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Copia certificada del documento judicial que acredite su cargo de albacea.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Décimo primero.- En el supuesto de que el ahorrador haya fallecido y el trámite lo realicen los herederos reconocidos por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto octavo, deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado si es menor de edad o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Copia certificada de la escritura del testamento o en caso de resolución judicial, copia de la sentencia en que conste la partición y adjudicación de los bienes heredados y su protocolización, en su caso.

Décimo segundo.- Cuando hubiese fallecido el ahorrador y al realizar su depósito en la(s) sociedad(es) hubiera designado beneficiarios, éstos podrán presentarse a iniciar el Procedimiento de Pago, anexando a la solicitud dos fotocopias y presentando originales para su cotejo de los siguientes documentos, además de los requisitos indicados en el punto octavo:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Del (os) beneficiario(s), copia certificada de su acta de nacimiento o supletoriamente, pasaporte, credencial del Registro Federal de Electores (IFE), Clave Unica de Registro de Población (CURP) o licencia de conducir expedida por el Estado de Colima.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del (los) beneficiario(s).
- Contrato celebrado con la(s) sociedad(es) en que se designa(n) a el (los) beneficiario(s).

Décimo tercero.- Una vez que el ahorrador, su representante legal o beneficiario(s) se presente(n) en el centro de atención con su documentación correspondiente, el encargado del mismo cotejará que se encuentre(n) en la base de datos auditada, dictaminada y certificada por la entidad federativa, realizará la revisión de los documentos y de no existir inconveniente se le entregará al ahorrador, su representante legal o beneficiario(s), el formato de solicitud para ser requisitado.

Décimo cuarto.- El ahorrador, representante legal o beneficiario(s), entregará(n) en el centro de atención, la solicitud requisitada, adjuntando la documentación en original y dos fotocopias para su cotejo.

Décimo quinto.- El encargado del centro de atención, al recibir la solicitud y documentación en original y copia, verificará que aparezca registrado en la base de datos auditada, dictaminada y certificada por la entidad federativa y cotejará que el saldo neto de ahorro sea superior, igual o menor a \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), conforme a lo estipulado en los puntos segundo y quinto, en su caso.

Décimo sexto.- El ahorrador deberá manifestar por escrito, en los términos de la base quinta del artículo 11 de la Ley:

- Que cede el 100% de sus derechos de crédito, incluyendo los litigiosos.
- Que renuncia al pago de intereses a su favor.
- Que no se reserva acción ni derechos de ninguna especie en contra de la sociedad insolvente de la que es acreedor, del Fideicomiso Pago, la institución fiduciaria o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Gobierno de la entidad federativa.

Décimo séptimo.- Realizado lo anterior y cumplidos los requisitos, al ahorrador, su representante legal o beneficiario(s), le(s) será entregado un contrarrecibo intransferible por el importe de la documentación recibida, para que acuda(n) posteriormente, en la fecha que se le(s) indique, a canjearlo por el cheque nominativo no negociable.

El contrarrecibo indicado es personal, intransferible y no negociable y en él se anotará el monto del saldo neto de ahorro y la fecha de su pago. El documento tendrá una vigencia para ejercer los derechos de cobro de 60 días naturales, contados a partir de la fecha de entrega al ahorrador, representante legal o beneficiario(s).

El cheque nominativo no negociable sólo se proporcionará contra la entrega de:

a) Del formato finiquito de pago elaborado para su firma de conformidad y que contiene la cesión de derechos y la renuncia a las acciones procedimentales en tres ejemplares autógrafos.

b) Endosos o cesiones de derecho de crédito a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria.

Décimo octavo.- Ningún pago se realizará:

- Si el ahorrador no está reconocido en la base de datos auditada, dictaminada por el auditor y certificada por la entidad federativa.
- Si el ahorrador no otorga las renunciaciones, títulos de crédito originales y documentos comprobatorios endosados y/o cedidos a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria.
- Si el Ahorrador no presenta el finiquito de pago debidamente suscrito en tres ejemplares autógrafos.

Décimo noveno.- Las ventanillas de orientación que establezca el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima, tienen la obligación de asesorar y orientar en todo momento a los ahorradores, con la finalidad de facilitarles y guiarles en la realización de sus trámites respecto al presente Procedimiento de Pago. Asimismo, existirá un centro de atención especial para recibir asuntos atípicos o de complejidad especial.

México, D.F., a 12 de abril de 2005.

Responsable Estatal del Programa
de Pago a Ahorradores en el Estado Libre
y Soberano de Colima

Lic. María Elena Muñoz Moreno

Rúbrica.

El Coordinador Operativo del Fideicomiso Fondo para
el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de
Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores

Arnulfo Leura Zavala

Rúbrica.

Las firmas que anteceden corresponden al Procedimiento de Pago derivado del convenio de coordinación celebrado con fecha 10 de marzo de 2005, entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima y el Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores

(R.- 210974)

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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Jefe de Departamento de Diagnóstico Organizacional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Diagnóstico Organizacional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Planeación y Desarrollo, de la Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar y operar los sistemas de evaluación en materia de recursos humanos, de conformidad con lo establecido en el reglamento interior, para contar con bancos de información automatizados que generen diagnósticos sobre el capital humano de la Secretaría. Recibir y verificar la información y/o documentación relativa al inventario de recursos humanos, para garantizar la actualización permanente del mismo. Procesar la información obtenida en los levantamientos sobre diagnósticos institucionales, para generar bases de datos que permitan el análisis e interpretación de resultados derivada del proceso de evaluación del recurso humano. Estructurar bases de datos que manejen información relativa al Sistema People Net K System, para atender los requerimientos emergentes de los subsistemas del servicio profesional de carrera. Coordinar el proceso de administración de información obtenida a través del Sistema People Net K System, para dar cumplimiento en términos de Ley a los requerimientos de los subsistemas del servicio profesional de carrera. Ejecutar el procedimiento de aplicación del sistema de evaluación al personal de la Secretaría, para procesar la información, obtener los resultados de dichas evaluaciones y presentar los reportes respectivos. Mantener y vincular las diferentes herramientas que conforman el sistema de información de recursos humanos, para explotar el intercambio de información que coadyuve en la obtención de diagnósticos para su interpretación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Administración o Contaduría (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en probabilidad, estadística y procesos tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Sistemas de información de planeación y desarrollo: conocimiento en sistemas de información de planeación y desarrollo (desarrollo organizacional), que permita la generación y administración de bases de datos; con base en el análisis e interpretación de los resultados de evaluación de recursos humanos, para dar atención a los requerimientos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Sistemas de evaluación de recursos humanos: conocimiento en sistemas de evaluación de recursos humanos, tales como: Human Side, PPP, evaluación del desempeño, People Net K System, entre otros; que permita contar con información clave en el diagnóstico sobre el capital humano para garantizar la actualización permanente del mismo.

Otros conocimientos: Office: Excel y Access, desarrollo de aplicaciones para Intranet, SQL (generación de bases de datos), Visual Basic, manejo de Crystal Reports (grado de dominio del software: intermedio).

2. Subdirector de Planeación y Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Planeación y Desarrollo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Dirección General de Recursos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar y supervisar los procesos en materia de evaluación, así como los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para contribuir en el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Desarrollar proyectos de diagnóstico del capital humano, para identificar los perfiles actuales de los funcionarios y demás acciones de desarrollo acordes a las áreas de oportunidad detectadas en la Secretaría de Gobernación. Supervisar la implementación y ejecución de las diversas herramientas y sistemas de evaluación de recursos humanos, para generar acciones en función de los resultados obtenidos en los diagnósticos de necesidades de formación de las unidades responsables y órganos desconcentrados. Interpretar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del capital humano, para emitir opinión técnica que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias correspondientes. Coordinar y supervisar el proceso de planeación de carrera de los funcionarios públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para coadyuvar en el desarrollo profesional de los mismos. Supervisar los mecanismos de operación del sistema de información en materia de recursos humanos, para contar con un inventario actualizado que permita cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. Coordinar los procesos de atención de programas especiales en materia de recursos humanos, para informar a las instancias correspondientes, los grados de avance en las metas comprometidas por la Secretaría de Gobernación. Supervisar la instrumentación y operación de los subsistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño del personal en las unidades responsables de la dependencia, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar y supervisar la ejecución de diversos proyectos (clima organizacional, modelo de calidad Intragob, etc.), para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Presidencia de la República.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería en Sistemas y Calidad, o Psicología (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en organización industrial y políticas gubernamentales.

Capacidades gerenciales:

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

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

sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su Departamento. Con disponibilidad para viajar con poca frecuencia.

Capacidades técnicas: Gestión de proyectos de recursos humanos: capacidad para proponer y ejecutar proyectos de recursos humanos a través del conocimiento y aplicación de técnicas, metodologías, herramientas y normatividad en materia de administración de proyectos, que permita su efectiva formulación para contribuir con el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Sistemas de evaluación de recursos humanos: Conocimiento en sistemas de evaluación de recursos humanos, tales como: Human Side, PPP, evaluación del desempeño, People Net K System, entre otros; que permita contar con información clave en el diagnóstico sobre el capital humano para garantizar el desarrollo permanente del mismo.

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

Idiomas: Inglés (leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original 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 cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones) 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, 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.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-04-2005
Registro de aspirantes	20-04-2005 al 4-05-2005
Publicación total de aspirantes	6-05-2005 al 9-05-2005
Revisión curricular	6-05-2005 al 9-05-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	10-05-2005
Presentación de documentos	12-05-2005 al 16-05-2005
Evaluación técnica	12-05-2005 al 16-05-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	18-05-2005 al 25-05-2005
Entrevista por el Comité de Selección	30-05-2005 al 3-06-2005
Resolución candidato	6-06-2005 al 7-06-2005

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, 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) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles, de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen 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.

Disposiciones generales:

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

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 15 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

El Comité de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza: Coordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo a (la) Subsecretaría de Egresos y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC3; percepción ordinaria: \$47,890.91 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Planear, coordinar, organizar y supervisar la elaboración e implementación del programa anual de trabajo de la Coordinación en colaboración con los subcoordinadores a su cargo, en el marco de la normatividad vigente y haciendo énfasis en la evaluación de riesgos, para determinar las revisiones de control que se llevarán a cabo en las diferentes unidades administrativas de la dependencia. **2.** Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, desde su planeación hasta la implantación de las acciones de mejora concertadas, así como la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, buscando el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia de la gestión pública. **3.** Promover y asesorar a la dependencia, en el establecimiento de programas orientados a la ética, la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, dando seguimiento a los avances. **4.** Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia aprovechando las reuniones que se motiven en el desarrollo de las actividades de esta Coordinación, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos. **5.** Las demás que le atribuya expresamente el titular de área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en el ámbito de su competencia. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría. Titulado; laborales: 4 años de experiencia, ciencias económicas.- Política fiscal y Hacienda Pública nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto).- Contabilidad Económica; Ciencias Políticas.- Administración Pública. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo, orientación a resultados; capacidades técnicas: reingeniería de procesos; administración de riesgos, idioma: inglés: entender: 50%, hablar 50%, escribir 50%; conocimientos de software: nivel básico de Microsoft Office; otros: consultoría, auditoría, mejora de procesos, control interno; viajar ocasionalmente.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda aquella persona, que reúna 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.

2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y **e)** 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 Hacienda y Crédito Público 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. **3a. Registro de candidatos y temarios:** la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	20 de abril
Registro de aspirantes	4 de mayo
Revisión curricular	Hasta 6 de mayo
Presentación de documentos	Hasta 16 de mayo
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 17 de mayo
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19 de mayo
Entrevista por Comité de Selección	Hasta 27 de mayo

Nota: las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **7a. 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 habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx; **8a. Principios del concurso:** el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 7 de abril de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Comité de Selección

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0007 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana		
	Una		CFNA1/15263 Subdirector de Area
	\$25,254.76 mensual bruta		

	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana		México, D.F.
	1. Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio como acompañante técnico a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas, en aspectos técnicos y de integralidad y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación. 2. Proponer mejoras normativas relacionadas con los programas de la pobreza urbana, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios que se asignen a cada programa. 3. Apoyar en la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de programas de la pobreza urbana para contar con información veraz y oportuna. 4. Instrumentar mecanismos de acopio documental que permita dar seguimiento a las acciones encaminadas a la superación de la pobreza urbana. 5. Participar en el análisis, revisión y actualización del sistema integral de información de los programas sociales (SIIPSO), para aplicación de subsidios y seguimiento al avance físico de los programas y evaluación del cumplimiento de metas. 6. Revisar y/o proponer, en su caso, documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones de los programas de la Pobreza Urbana, a fin de dar certeza a la instrumentación de las acciones.		
	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Computación e Informática, Economía o Actuario.	
	Laborales:	2 años de experiencia en manejo de bases de datos para el análisis de información en el proceso programático y presupuestal, relacionado con los programas de Desarrollo Social y Urbano (Banco de Datos). (Ver catálogo de área general en Trabajaen: matemáticas/ciencia de los ordenadores).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005. Generar base de datos, tabla en Microsoft Access y Excel, conocimiento en SQL.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Windows XP 90%, Office Profesional XP 80% , SQL 80%.	

	Subdirección de Operación Zona Pacífico Sur		
	Uno		CFNA1/15267 Subdirector de Area
	\$25,254.76 mensual bruta		

	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana		México, D.F.
	1. Proponer estrategias con la mejora operativa de los programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Pacífico Sur. 2. Establecer contacto con las distintas delegaciones de la Zona Pacífico Sur para conocer los avances de los programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento de la operación de los programas. 3. Realizar el seguimiento de la concentración de los acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Pacífico Sur. 4. Asesorar a las delegaciones de la Zona Pacífico Sur en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las reglas de operación y lineamientos específicos para la operación de los programas.		
	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Ingeniería, Economía, Derecho o Geografía.	
	Laborales	2 años de experiencia en planificación urbana, desarrollo regional, organización comunitaria (ciencias tecnológicas). (Ver catálogo de área general en Trabajaen: ciencias tecnológicas/planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Capacidades técnicas:	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005. Lineamientos específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Excel, PowerPoint y Word 30%.	

	Subdirección de Operación Zona Centro		
	Una		CFNA1/15268 Subdirector de Area
	\$25,254.76 mensual bruta		

	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana		México, D.F.
	1. Proponer estrategias con la mejora operativa de los programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Centro. 2. Establecer contacto con las distintas delegaciones de la Zona Centro para conocer los avances de los programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento de la operación de los programas. 3. Realizar el seguimiento de la concentración de los acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Centro. 4. Asesorar a las delegaciones de la Zona Centro en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las reglas de operación y lineamientos específicos para la operación de los programas.		
	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Ingeniería, Economía, Derecho o Geografía.	
	Laborales	2 años de experiencia en planificación urbana, desarrollo regional, organización comunitaria (ciencias tecnológicas). (Ver catálogo de área general en Trabajaen: ciencias tecnológicas/planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Capacidades técnicas:	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005. Lineamientos específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Excel, Power Point y Word 30%.	

Bases

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

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum impreso de Trabajaen.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).
- Subdirección de Operación Zona Pacífico Sur y Subdirección de Operación Zona Centro documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico).

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa_de_trabajo/guías_de_estudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/04/2005
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005
* Revisión curricular	4/05/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	4/05/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	27/05/2005 al 31/05/2005
* Resolución del Comité	31/05/2005

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

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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

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

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana

Subdirección de Operación Zona Centro

Subdirección de Operación Zona Pacífico Sur

Temas:

- Reglas de Operación del Programa Hábitat
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005

Bibliografía:

Reglas de Operación del Programa Hábitat

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Reglas de Operación 2005/Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005.

Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005

Formato PDF

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0008 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios		
	Una		CFMA1/15335 Director de Area
	\$47,973.69 mensual bruta		

	Dirección General de Geoadministración y Padrones de Beneficiarios		México, D.F.
	7. Establecer y coordinar las políticas, normas y lineamientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la Dirección General de Geoadministración y Padrones de Beneficiarios. 8. Diseñar los sistemas de información que permitan procesar y generar datos estadísticos con base en información socioeconómica y geográfica y toda aquella a fin a los propósitos de la Dirección General de Geoadministración y Padrones de Beneficiarios. 9. Establecer mecanismos de control que garanticen la confidencialidad, integridad, oportunidad y precisión de la información emitida y administrada por la Dirección General de Geoadministración y Padrones de Beneficiarios. 10. Administrar y mantener la base de datos de la Dirección General de Geoadministración y Padrones de Beneficiarios con la finalidad de potenciar el máximo las características de la misma.		
	Académicos:	Terminado o pasante (100% de créditos) en: Licenciatura o Ingeniería en Informática o Computación. Licenciatura en Ciencias en Computación, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales o Sistemas Computacionales Administrativos. (Ver catálogo de área de estudio de Trabajo).	
	Laborales	5 años de experiencia en sistemas de la información, principalmente de arquitectura en base de datos, manejo de base de datos en Oracle, Ambiente Unix, administración de equipo SUN, soporte técnico, sistema operativo UNIX, Software SQL y PL/SQL, Solaris 5.8. (Ver catálogo de área general de Trabajo en Matemáticas/Ciencia de los Ordenadores).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Oracle: SQL y PL/SQL: Arquitectura y administración de base de datos, afinación del desempeño de la base de datos. UNIX y SOLARIS: Seguridad Unix, arquitectura del sistema Unix, administrar equipos y gestionar trabajos, procesos y recuperación de datos.	
	Idiomas:	Inglés: entienda 50%, escriba 50%, hable 50% (interpretación de manuales relativos a Hardware y Software).	
	Otros:	Oracle 90%, Sistema Operativo UNIX 90%, Administración de Redes 90%, Administración de bases de datos 90%.	

Bases

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

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/04/2005
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005
* Revisión curricular	4/05/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	4/05/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	9/05/2005 al 24/05/2005

* Evaluación de capacidades (visión)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	26/05/2005 al 31/05/2005
* Resolución del Comité	31/05/2005

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

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia, www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618, 55642 y 55643.

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

7. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

8. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

11. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.

12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

▪ Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios

Temas

ORACLE

SQL Y PL/SQL

Arquitectura y administración de base de datos

Afinación del desempeño de la base de datos

UNIX Y SOLARIS

Seguridad Unix

Arquitectura del sistema Unix

Administrar equipos y gestionar trabajos, procesos y recuperación de datos

Bibliografía:

<http://www.geocities.com/EnchantedForest/Dell/4845/solaris.html>

http://www.oracle.com/technology/documentation/oracle9i_arch_901.html

<http://www.monografias.com/trabajos/sosolaris/sosolaris.shtml>

http://tahiti.oracle.com/pls/db92/db92.sql_keywords

<http://sirius.cs.ucdavis.edu/teaching/sqltutorial/>

<http://www.oreilly.com/catalog/learnoracle/chapter/ch01.html>

<http://www.oracle.com>

<http://otn.oracle.com>

<http://docs.sun.com/app/docs/prod/5319#hic>

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0009 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Subdirección de Atención a Organos de Gobierno		
	Una		CFNA1/1733 Subdirector de Area

	\$25,254.76 mensual bruta		
	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		México, D.F.

	11. Compilar las acreditaciones de los integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para elaborar el Registro correspondiente. 12. Llevar el registro y control de nombramientos y actualización de acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Organos de Gobierno en los que éstos participen. 13. Elaborar el proyecto de calendario de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas para que sea sometido a la aprobación de los integrantes de dichos cuerpos colegiados. 14. Analizar jurídicamente y registrar los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno y apoyar la atención al seguimiento y cumplimiento de los mismos, y elaborar constancias de los acuerdos adoptados. 15. Registrar la asistencia de los participantes en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y brindar apoyo en el desarrollo de las mismas. 16. Llevar el registro de las actas que se encuentran pendientes o en trámite de firma, elaborar el informe correspondiente y así como mantenerlo actualizado. 17. Compilar y mantener actualizado las disposiciones legales aplicables a los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.	
	Académicos:	Licenciatura (terminada o pasante) en Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas o Estudios Políticos y Gobierno.
	Laborales:	1 año de experiencia en leyes, reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos y disposiciones normativas aplicables en la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal. (Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Mercantil o Derecho Público, ver catálogo de área general de Trabajo En: Ciencias Jurídicas y Derecho/Derecho y Legislación Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Excel, PowerPoint, Word e Internet 80%

Bases

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

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

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
 - Curriculum impreso de Trabajaen.
 - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico).
- La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
-

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/Bolsa%20de%20Trabajo/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/04/2005
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005
* Revisión curricular	4/05/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	4/05/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	26/05/2005 al 31/05/2005

* Resolución del Comité	31/05/2005
-------------------------	------------

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

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia, www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618, 55642 y 55643.

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

13. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

14. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

17. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.

18. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Subdirección de Atención a Organos de Gobierno

Temas:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas

Bibliografía:

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Subdirección de Responsabilidades		
	Una		CFN A1 Subdirector de Area
	\$25,254.76 mensual bruta		

	Area de Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control		México, D.F.
	1. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades; instruir el procedimiento disciplinario, hasta su conclusión, así como proyectar las resoluciones procedentes y de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados por el Organo Interno de Control. 2. Coordinar la elaboración y conciliación del padrón de servidores públicos sancionados de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Registrar los recursos de revocación recibidos en el libro de gobierno respectivo. 4. Resolución de inconformidades por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como sanciones a proveedores.		
	Académicos:	Licenciatura titulado en Derecho o Derecho Burocrático	
	Laborales	2 años de experiencia en derecho administrativo como abogado proyectista en materia de responsabilidades (ciencias jurídicas y derecho ver catálogo de área Trabajaen).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Código Fiscal de la Federación. Código Federal de Procedimiento Penales.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, Excel, Internet 30%	

Bases

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

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/04/2005
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005
* Revisión curricular	4/05/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	4/05/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	9/05/2005 al 24/05/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	27/05/2005 al 31/05/2005
* Resolución del Comité	31/05/2005

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

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia, www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, Col. Tabacalera, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618, 55642 y 55643.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección 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.

19. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

20. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

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

24. 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 20 de abril de 2005.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Subdirección de Responsabilidades

Temario:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Tercero a Séptimo).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Título Tercero a Octavo).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero).
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

Bibliografía:

- 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes/

- 2.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Tercero a Séptimo).

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

- 3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

- 4.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Título Tercero a Octavo).

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes/

- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

- 6.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero).

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

- 7.- Código Fiscal de la Federación.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

- 8.- Código Federal de Procedimiento Penales.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Profepa), con fundamento en los artículos 21, 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 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Operación y Control de Auditorías		
Funciones	1. Supervisión y control de la concertación y elaboración de convenios para cumplimiento		

principales	de planes de acción. 2. Supervisión y control de tareas del seguimiento de planes de acción, conforme a lo establecido por la Subprocuraduría. 3. Resolución de solicitudes de prórroga y excepciones de actividades del plan de acción. 4. Supervisión y apoyo a subdelegados de auditoría ambiental en el cumplimiento y seguimiento de los planes de acción. 5. Supervisión y control del registro de auditorías y diagnósticos ambientales para cumplir con lo establecido por la Subprocuraduría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial (trunco).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las áreas de auditorías ambientales y dos años como Subdirector.	
	Capacidades:	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Liderazgo.	
	Técnicos:	Términos de referencia para auditorías ambientales, conocimientos generales sobre la legislación ambiental, concertación de convenios y seguimiento de planes de acción, procedimientos e instructivos del programa de auditoría.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (60% de Office XP).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nómina		
Nivel administrativo	Nivel OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	1. Coordinar, operar, instrumentar y supervisar la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Profepa. 2. Operar las políticas en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, desarrollo, motivación y movimientos de personal. 3. Coadyuvar en el desarrollo de inscripciones y control de cursos del @campus. 4. Coadyuvar en el Control del Registro Unico del Servicio Público Profesional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Sociología, Psicología (titulado).	
	Laborales:	Un año de experiencia en el área de administración de recursos humanos.	
	Capacidades:	- Trabajo en equipo - Obtención de resultados	
	Técnicos:	Reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo de personal, organización y procedimientos, marco legal y normativo competente al Servicio Profesional de Carrera.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel e Internet),	

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Revisión y Complimentaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruto	Sede	México, D.F.

Adscripción	Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio		
Funciones principales	1. Coordinar y verificar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas en los diferentes tribunales en donde esta autoridad es parte. 2. Revisar y proyectar demandas y contestaciones en donde esta autoridad es parte. 3. Analizar y emitir criterios para la debida substanciación de los juicios en donde esta autoridad es parte. 4. Llevar un control de los términos de la substanciación de los diferentes juicios en donde esta autoridad es parte. 5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de esta Procuraduría, en los procedimientos en donde esta autoridad es parte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (titulado).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las áreas de analista, dictaminador, proyectista u homólogo.	
	Capacidades:	- Trabajo en equipo. - Obtención de resultados.	
	Técnicos:	Derecho y legislación nacionales.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Office).	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.		
Nivel administrativo	16	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,346.13 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio		
Funciones principales	1. Elaboración de denuncias. 2. Análisis jurídico de proyectos para presentar querellas, denuncias y otorgamiento de perdón. 3. Asesoría jurídica a las delegaciones federales de la institución. 4. Manejo de Estadísticas. 5. Seguimiento de los asuntos penales en las agencias del Ministerio Público de la Federación y juzgados de Distrito.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (pasante).	
	Laborales:	Un año de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades:	- Trabajo en equipo. - Obtención de resultados.	
	Técnicos:	Derecho Penal, Ambiental y Administrativo.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (60% de Office).	

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	14	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,700.64 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio		
Funciones principales	1. Analizar documentación. 2. Elaborar proyectos de contestación de demandas. 3. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales en donde la Profepa es parte.		

	4. Elaborar todo tipo de promociones (recursos, incidentes, alegatos, etc.) que se refieran a los juicios interpuestos en donde Profepa es parte. 5. Elaboración de oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios en donde Profepa es parte.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (carrera concluida, pasante, en trámite de titulación o titulado).
	Laborales:	Un año de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	- Trabajo en equipo. - Obtención de resultados.
	Técnicos:	Derecho y legislación nacionales.
	Idiomas:	No indispensable.
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (60% de Office, Word).

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 título profesional o certificado de estudios); • 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 cuarenta 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. • Currículo vitae registrado. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Profepa), 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 requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Tercera.- Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Procuraduría www.profepa.gob.mx.
Cuarta.- Etapas del	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

concurso	
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2005
Registro de aspirantes	20 de abril al 4 de mayo de 2005
*Revisión curricular	21 de abril al 5 de mayo de 2005
*Publicación de resultados	21 de abril al 6 de mayo de 2005
*Presentación de documentos	26 de abril al 10 de mayo de 2005
*Evaluación técnica	26 de abril al 10 de mayo de 2005
*Evaluación de capacidades	28 de abril al 20 de mayo de 2005
*Entrevista por el Comité de Selección	17 al 27 de mayo de 2005
*Resolución candidato	24 al 30 de mayo de 2005

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

Quinta.- Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Sexta.- Recepción de documentos y aplicación de evaluación	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 la sala de juntas del 7o. piso, ala Norte, de las oficinas de la Dirección General de Administración de la Profepa, ubicadas en camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 04200, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
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 al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 54-49-63-86 o el 54-49-63-00, Ext. 16386 o al correo electrónico mlopezb@correo.profepa.gob.mx .
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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional 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. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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** del 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 11 de abril de 2005.
El Director General Adjunto de Administración
y Presidente del Comité de Selección
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS

Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento Interior de la SEMARNAT
- Normas Oficiales Mexicanas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental
- Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales (Organizaciones Industriales y no Industriales)
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Otros Reglamentos de la LGEEPA
- Cédula de operación anual
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Programa de prevención de accidentes
- Guías para la presentación del estudio de riesgo ambiental
- Instructivos y Requisitos Generales en Materia de Auditoría Ambiental
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Jefe de Departamento de Nómina

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Jefe de Departamento de Revisión y Cumplimentaciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - A) Fundamentos Constitucionales del Derecho Ambiental
 - B) Fundamentos Constitucionales del Procedimiento
 - C) Aspectos Generales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Código Fiscal

A) Título VI del Juicio Contencioso Administrativo

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Pesca
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - A) Fundamentos Constitucionales del Derecho Ambiental
 - B) Fundamentos Constitucionales del Procedimiento
 - C) Aspectos generales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Código Fiscal
 - A) Título VI del Juicio Contencioso Administrativo
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Pesca
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Profesional de Servicios Especializados

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - A) Garantías de Legalidad que Rigen el Procedimiento Penal
- Código Penal Federal
 - A) Título Vigésimo Quinto
- Código Federal de Procedimientos Penales
 - A) Averiguación Previa, Instrucción
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
 - A) Unidades Administrativas de la PGR
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - A) Capítulo II Inspección y Vigilancia
- Ley de Amparo
 - A) Capítulo de la Demanda
- Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - A) Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA****CONVOCATORIA 001/05**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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:

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Personal
---------------------------	------------------------------

Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Subgerencia de Administración, Subdirección General Técnica		
Principales funciones	1. Aplicar las políticas en materia de recursos humanos, con el objeto de realizar una eficiente administración de los mismos. 2. Aplicar y difundir el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal, a efecto de instrumentar el sistema referido. 3. Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina de sueldos por cada unidad administrativa, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 4. Supervisar la realización de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal, con la finalidad de que se efectúe el registro oportuno. 5. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, con el objeto de aplicar lo dispuesto en la legislación en la materia. 6. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 7. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Psicología titulado.	
	Laborales:	3 años de experiencia supervisando procesos o actividades de pagos al personal, Relaciones Laborales, Capacitación y Prestaciones en áreas de Recursos Humanos, habiendo ocupado puesto(s) de Jefe de Departamento o puestos con responsabilidades similares, con personal a su cargo.	
	Capacidades:	• Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados). • De visión de servicio público.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de recursos humanos, normatividad en materia de servicios personales, legislación laboral y fiscal, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word y Excel): 40% (preferentemente).	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Subgerente de Regulación del Uso del Agua		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 51,181.17		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería Básica y Normas Técnicas, Subdirección General Técnica.		
Principales funciones	1. Planear y supervisar las acciones y estudios para establecer criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos, para el desarrollo de la reglamentación en materia de aguas		

	nacionales. 2. Difundir los criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos, para dar unidad y congruencia al desarrollo de la reglamentación en materia de aguas nacionales, a través de manuales, reglamentos y normas. 3. Supervisar la ejecución de estudios y/o proyectos de establecimiento o modificación de zonas de veda, reservas y declaratorias de clasificación, para reglamentar la extracción y distribución de las aguas nacionales. 4. Proponer acuerdos de carácter general para enfrentar situaciones de emergencia, escasez o sobreexplotación extrema. Programar y ejecutar programas orientados a la gestión integral y reglamentación del agua en cuencas y acuíferos, para obtener equidad en la distribución del recurso agua.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental, Hidrológica o en Agronomía titulado.
	Laborales:	7 años de experiencia en el área de Hidrología y/o en Ingeniería Hidráulica, habiendo ocupado puestos de mando medio u homólogos, con personal a cargo por lo menos durante 4 años.
	Capacidades	• Gerenciales (trabajo en equipo y negociación) • De visión de servicio público.
	Capacidades técnicas	Conocimiento en la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en formulación de normas del Sector Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como estudios relacionados con disponibilidad del agua (Hidrología, Geohidrología Básica, Modelación Hidrológica Básica).
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y Power Point): 40% (preferentemente) y Sistemas de Modelación 10% (preferentemente).
	Idiomas:	Inglés: lee 20%, habla 20%, escribe 20%, traduce 20% (preferentemente).
	Disponibilidad	Para viajar.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y 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.
Documentación requerida	2a. 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; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o acta de examen profesional aprobatorio); • Comprobante de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector 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 que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx;

	La Comisión Nacional del Agua 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 Nacional de Agua.																		
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un 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 relacionados con la evaluación técnica, estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20/04/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20/04/2005 al 3/05/2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>4/05/2005 y 6/05/2005</td></tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 10/05/2005</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos para revisión*</td><td>Antes del 16/05/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 20/05/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 30/05/2005</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 8/06/2005</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Antes del 10/06/2005</td></tr> </table> * En esta etapa la documentación requerida se presentará solamente para su cotejo, por lo que la Comisión Nacional del Agua no retendrá ningún documento; no obstante, todos los documentos se solicitarán a los aspirantes que continúen en el concurso para su entrega posterior, en el momento que la institución lo considere conveniente. Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.	Publicación de convocatoria	20/04/2005	Registro de aspirantes	Del 20/04/2005 al 3/05/2005	Revisión curricular	4/05/2005 y 6/05/2005	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 10/05/2005	Presentación de documentos para revisión*	Antes del 16/05/2005	Evaluación técnica	Antes del 20/05/2005	Evaluación de capacidades	Antes del 30/05/2005	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 8/06/2005	Resolución candidato	Antes del 10/06/2005
Publicación de convocatoria	20/04/2005																		
Registro de aspirantes	Del 20/04/2005 al 3/05/2005																		
Revisión curricular	4/05/2005 y 6/05/2005																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 10/05/2005																		
Presentación de documentos para revisión*	Antes del 16/05/2005																		
Evaluación técnica	Antes del 20/05/2005																		
Evaluación de capacidades	Antes del 30/05/2005																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 8/06/2005																		
Resolución candidato	Antes del 10/06/2005																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a 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, visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional del Agua de la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Ext. 4254 y 1941 y el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal, en un horario de 9:30 a 14:00 Hrs. (hora del centro).																		
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.																		
Principios del concurso	9a. 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																		

	cráteros 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 Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 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. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.cna.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 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 Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 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 20 de abril de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Ing. Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía 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, emite la siguiente:

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

	Dirección General Adjunta de Operación (01-02-2005)		
	01		\$85,888.93

	Dirección General de Normas (312)	
	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de Méx., C.P. 53950	
	• Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que se deriven por incumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía, así como las disposiciones derivadas de dichas leyes, con el fin de perseguir violaciones al marco legal. • Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. • Coordinar y supervisar la atención de los servicios inherentes al sistema de normalización y evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento. • Establecer acuerdos y consensos con las organizaciones privadas y gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema nacional de normalización y evaluación de la conformidad. • Fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro del Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la dirección. • Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso, acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. • Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco legal de la administración pública.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: asesoría jurídica, coordinación de grupos directivos e interpretación de la legislación nacional.

	Conocimientos específicos:	Conocimientos de administración pública; conocimientos en procedimientos administrativos en el sector público y marco jurídico nacional; conocimientos en sistemas de información; conocimientos en planeación estratégica y negociación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación.
	Idioma:	Inglés 60% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office y Windows.

	Director de Procedimientos Especiales (02-02-2005)		
	01		\$47,973.69

	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (310)
	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

	• Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de procedimientos especiales para su aprobación. • Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Autorizar los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Coordinar las reuniones técnicas de información para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones y autorizar el reporte correspondiente. • Participar en las visitas de verificación para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación de la materia y elaborar el acta correspondiente. • Coordinar y participar en las reuniones con las partes interesadas para orientarlos sobre el inicio y trámite de los procedimientos. • Coordinar las audiencias públicas para escuchar los argumentos e interrogatorios entre las partes y, en su caso, formular preguntas por parte de la autoridad. • Coordinar las audiencias conciliatorias y compromisos de precios para que se desahoguen, de conformidad con las disposiciones legales. • Proponer la ficha técnica correspondiente y asistir a las reuniones de la Comisión de Comercio Exterior a fin de exponer el proyecto de resolución y atender las dudas planteadas. • Emitir los requerimientos de información a fin de contar con mayores elementos para resolver los procedimientos. • Autorizar los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. • Autorizar a las partes interesadas el acceso a la información confidencial, previo cumplimiento de los requisitos legales, a fin de respetar su derecho de defensa. • Proponer el proyecto de oficio para dar respuesta a las solicitudes planteadas en los asuntos asignados al área. • Proponer la certificación de documentos para atender las solicitudes formuladas. • Autorizar el control de plazos de los procedimientos asignados al área para asegurar su cumplimiento. • Ejercer las facultades previstas en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría para desahogar los procedimientos legalmente.												
	<table> <tr> <td data-bbox="391 1279 598 1312">Académicos:</td><td data-bbox="598 1279 1370 1312">Licenciatura en Derecho (abogado).</td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1312 598 1429">Laborales:</td><td data-bbox="598 1312 1370 1429">Experiencia de 3 años en: experiencia práctica, de investigación o de docencia en alguna de las siguientes áreas: prácticas desleales de comercio internacional, derecho fiscal, aduanero, competencia económica, amparo o materias afines.</td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1429 598 1653">Conocimientos específicos:</td><td data-bbox="598 1429 1370 1653">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Comercio Exterior, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, Acuerdo sobre Salvaguardas, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Acuerdo Delegatorio de Facultades de la misma Secretaría.</td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1653 598 1713">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="598 1653 1370 1713">Visión estratégica y liderazgo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1713 598 1747">Idioma:</td><td data-bbox="598 1713 1370 1747">Inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia).</td></tr> <tr> <td data-bbox="391 1747 598 1816">Otros:</td><td data-bbox="598 1747 1370 1816">Office.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).	Laborales:	Experiencia de 3 años en: experiencia práctica, de investigación o de docencia en alguna de las siguientes áreas: prácticas desleales de comercio internacional, derecho fiscal, aduanero, competencia económica, amparo o materias afines.	Conocimientos específicos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Comercio Exterior, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, Acuerdo sobre Salvaguardas, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Acuerdo Delegatorio de Facultades de la misma Secretaría.	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	Idioma:	Inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia).	Otros:	Office.
Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).												
Laborales:	Experiencia de 3 años en: experiencia práctica, de investigación o de docencia en alguna de las siguientes áreas: prácticas desleales de comercio internacional, derecho fiscal, aduanero, competencia económica, amparo o materias afines.												
Conocimientos específicos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Comercio Exterior, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, Acuerdo sobre Salvaguardas, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Acuerdo Delegatorio de Facultades de la misma Secretaría.												
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.												
Idioma:	Inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia).												
Otros:	Office.												

	Dirección Forestal, Textil y Calzado (03-02-2005)		
	01		\$47,973.69
	Dirección General de Industrias Básicas (412)		

	Insurgentes Sur No. 1940, 2o. piso, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Coyoacán, México, D.F.	
	• Supervisar la elaboración de análisis sectoriales a fin de identificar mecanismos que fortalezcan la competitividad de los sectores. • Participar en la celebración de convenios y contratos entre los sectores público, privado y social, para fomentar la producción, distribución y consumo de productos básicos. • Proponer y participar en el diseño de mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores industriales. • Supervisar y aprobar los dictámenes y opiniones sobre las regulaciones y restricciones no arancelarias en las que la Dirección General tenga facultades. • Proponer al secretariado técnico de la Comisión de Comercio Exterior (Cocex) modificaciones a los programas de promoción sectorial de las industrias de mueble, calzado, papel y cartón, de la madera, de cuero y pieles y de la de textil y confección conforme a los análisis de las solicitudes correspondientes. • Proponer modificaciones a los aranceles de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, en Actuaría, Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: administración pública y análisis económico sectorial.
	Conocimientos específicos:	Tratados de libre comercio; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; Ley del Impuesto General de Importación y Exportación; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.
	Idioma:	Inglés al 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office, E-views y manejador de base de datos (archivos.dbf).

	Director de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" (04-02-2005)		
	01		\$47,973.69
	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones (511)		

	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 17
	• Aprueba y mejora la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada por la Subdirección y la somete a consideración de la Dirección General para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Aprueba y mejora la asesoría jurídica en materia de tratados comerciales internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada por la Subdirección de Consultoría. • Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General. • Diseñar y someter a la consideración de la Dirección General las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General. • Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, consolidada por la Subdirección de Consultoría y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General.

	• Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir realizadas por la Subdirección y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General. • Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos. • Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia. • Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General. • Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine la Dirección General. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, según lo determine la Dirección General. • Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en la forma en que autorice la Dirección General.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: aspectos jurídicos del comercio exterior.
	Conocimientos específicos:	Comercio exterior, derecho aduanero, inversión extranjera, propiedad intelectual, derecho procesal, derecho internacional público, derecho administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
	Idiomas:	Inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Power Point y Excel.

	Dirección de Calidad Institucional (05-02-2005)		
	01		\$ 47,973.69

	Dirección General de Recursos Humanos (710)	
	Frontera No. 16, 3er. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700	
	• Proponer e implementar estrategias para el desarrollo de una cultura de calidad. • Proponer y desarrollar acciones de capacitación en materia de calidad. • Promover el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad existentes dentro de la Secretaría, e integrar los resultados obtenidos. • Diseño de estrategias para el desarrollo del Modelo de Calidad INTRAGOB dentro de la Secretaría. • Asesorar a las unidades administrativas que cuenten con un sistema de gestión de calidad o deseen implementarlo. • Coordinar la difusión de información en materia de Innovación y Calidad en la Secretaría. • Coordinar la documentación de procesos en las unidades administrativas para conformar el Sistema de Gestión de Calidad. • Coordinar la integración del acervo documental de los sistemas de gestión de calidad implantados en la dependencia.	
	Académicos:	Licenciado en Administración, Administración Industrial, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en implantación y desarrollo de sistemas de gestión de la calidad y conocimiento del Modelo de Calidad Intragob.
	Conocimientos específicos:	• Normas ISO 9000, 9001, 9004, 19011. • Implantación y desarrollo de sistemas de gestión de la calidad; auditorías en materia de calidad y del Modelo de Calidad Intragob.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).

	Otros:	Office (Word, Excel, Power Point).
--	---------------	------------------------------------

	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (06-02-2005)
--	---

	01		\$47,973.69
	Dirección General de Minas (610)		

	Acueducto No. 4 Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.	
	• Supervisar el registro público de minería para asegurar su debido funcionamiento. • Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera. • Revisar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervengan la Dirección General para verificar su correcta emisión. • Supervisar los trámites de nulidad, suspensión de obras y trabajos mineros e insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones mineras para su correcta resolución. • Vigilar la integración de las pruebas documentales que se requieran en los juicios en los que la Dirección General sea parte para su oportuno ofrecimiento a tribunales. • Revisar las resoluciones judiciales en las que la Dirección General intervenga para el debido acatamiento a lo dispuesto en las mismas. • Vigilar el debido cumplimiento de las sentencias dictadas dentro de los juicios en los que la Dirección General de Minas sea parte. • Coordinar los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras de exploración para cuidar la transparencia de tales concursos.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: procedimientos administrativos, fiscales y legales.
	Conocimientos específicos:	Legislación minera; administración pública; derecho administrativo; derecho registral; derecho mercantil; derecho civil; derecho fiscal; Ley de Amparo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 40%.

	Otros:	Office.
--	---------------	---------

	Subdirección de Capacitación (07-02-2005)
--	---

	01		\$25,254.76
	Coordinación General de Delegaciones Federales (120)		

	Bulevar Adolfo López Mateos No. 3025, 10o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10400	
	• Organizar y participar en reuniones con las áreas normativas para desarrollar las acciones de capacitación en materia de promoción de programas de la Secretaría, a fin de mantener actualizado al personal de las representaciones federales. • Desarrollar y supervisar las estrategias y líneas de acción que mejoren la operación y promoción de los programas a cargo del área, operados en las representaciones federales, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos y mejorar los resultados obtenidos. • Supervisar, desarrollar y planear las actividades que conduzcan a la solución de los problemas que se deriven de la operación de los programas de promoción a cargo de las representaciones federales, para coadyuvar y lograr las metas establecidas. • Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes e información relativos a la operación y resultados de los programas a cargo del área en las representaciones federales, para proporcionar a la Coordinación General de Delegaciones Federales y RF's elementos para la toma de decisiones. • Definir e identificar acciones para fortalecer la promoción de los programas y acercar a la comunidad empresarial a un esquema de mayor competitividad, así como lograr un mayor posicionamiento de la dependencia. • Supervisar el seguimiento de la operación de los programas de promoción que se operan en las representaciones federales, a fin de verificar su correcta operación y cumplimiento de objetivos y metas.	
	Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, en Economía, en Administración, en Relaciones Comerciales.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: logística de eventos; promoción de programas sectoriales, evaluación de proyectos; manejo de indicadores de evaluación.
	Conocimientos específicos:	Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 60% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Subdirección de Evaluación y Análisis Estadístico (08-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Coordinación General de Delegaciones Federales (120)	
	Bulevar Adolfo López Mateos No. 3025, 10o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10400	
	• Supervisar el seguimiento de la operación de los programas de promoción que se operan en las representaciones federales, a fin de verificar su correcta operación y cumplimiento de objetivos y metas. • Desarrollar y supervisar las estrategias y líneas de acción que mejoren la operación y promoción de los programas a cargo del área, operados en las representaciones federales, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos y mejorar los resultados obtenidos. • Planear, desarrollar y supervisar las actividades que conduzcan a la solución de los problemas que se deriven de la operación de los programas de promoción a cargo de las representaciones federales, para apoyar a lograr las metas operativas de las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría. • Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes e información relativos a la operación y resultados de los programas a cargo del área en las representaciones federales, para proporcionar a la Coordinación General de Delegaciones Federales y RF's elementos para la toma de decisiones. • Identificar y definir acciones para fortalecer la promoción de los programas y acercar a la comunidad empresarial a un esquema de mayor competitividad, así como lograr un mayor posicionamiento de la dependencia.	
	Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, en Economía, en Administración, en Relaciones Comerciales.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.

	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Subdirección de Vinculación Exportadora (09-02-2005)
--	---

	01		\$25,254.76
	Dirección General de Oferta Exportable (213)		

	Insurgentes Sur No. 1940, piso 10, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01030	
	• Proponer el proyecto de reglas de operación del Fondo PYME para el Programa de Oferta Exportable MIPYME en el ejercicio fiscal correspondiente, así como su manual de operación. • Activar una estrecha vinculación con los responsables del Fondo PYME, las delegaciones federales de la Secretaría, los gobiernos de los estados, las instituciones educativas y/o los organismos públicos o privados, para asegurar el registro y aprobación de proyectos para el desarrollo de la oferta exportable MIPYME. • Supervisar que las solicitudes de apoyo en materia de oferta exportable cumplan con los requisitos de elegibilidad indicados para el registro y aprobación de recursos y se enmarquen dentro de los programas establecidos, con el fin de que se sometan a la aprobación de la instancia correspondiente. • Supervisar el cumplimiento a las observaciones realizadas por el Consejo Directivo del Fondo, hasta la aprobación definitiva de proyectos del Programa de Oferta Exportable. • Supervisar la elaboración del resumen financiero y la ministración de los recursos estipulados en los convenios del Programa de Oferta Exportable. • Orientar a los gobiernos estatales y/o municipales, organismos públicos y privados, así como a las asociaciones e instituciones educativas, respecto de los trámites administrativos y jurídicos para la celebración de los convenios. • Supervisar la recepción de la documentación para la transferencia de los recursos correspondientes para la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondo PYME del Programa de Oferta Exportable. • Conformar el expediente jurídico-administrativo que se requiere para la celebración de convenios de coordinación y/o concertación. • Participar en la celebración y registro de los convenios de coordinación y/o concertación relacionados con el programa de oferta exportable. • Apoyar la tramitación ante la DGPOP de la asignación presupuestal para la ministración de los recursos derivados de los convenios en materia del Programa de Oferta Exportable. • Supervisar la recepción de los informes de seguimiento y la presentación de los reportes correspondientes a las empresas apoyadas a través del Programa de Oferta Exportable.	
	Académicos:	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Comercio Internacional, Economía.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: Administración Pública Federal, dirección de empresas, análisis de proyectos.

	Conocimientos específicos:	Evaluación de proyectos, normatividad de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, Ley de Planeación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.

	Subdirección de Contacto PYME (10-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica (210)	
	Insurgentes Sur No. 1940, 7o. piso, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030	
	• Participar como líder de proyecto para el análisis, diseño, programación, documentación y pruebas de diversas aplicaciones para impulsar la mejora continua del portal Contacto PYME. • Asegurar y verificar el funcionamiento de Contacto PYME y de las aplicaciones generadas en apoyo a las pequeñas y mediana empresas. • Integrar programas de apoyo desarrollados por áreas internas y entidades externas al Contacto PYME. • Colocar dentro del Contacto PYME información de actividades, estudios, reglamentos, programas generados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa en apego a los lineamientos establecidos para asegurar la calidad de la información. • Investigar las nuevas tendencias y herramientas tecnológicas que contribuyan de manera sustancial a promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información en la micro, pequeña y medianas empresas. • Establecer estrategias orientadas a mejorar el desempeño de los sistemas y la coordinación entre las áreas involucradas de la publicación de contenidos. • Proponer nuevas herramientas que incrementen el rendimiento de los sistemas aprovechando las tecnologías de la información y comunicación. • Proponer los lineamientos para establecer un proceso estructurado para la publicación de contenidos.	
	Académicos:	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Electrónica, Industrial y/o Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos y Matemáticas Aplicadas, Administración de Empresas.

	Laborales:	Experiencia de 2 años en: desarrollo de sistemas Stand-Alone, cliente servidor y para la plataforma Internet; manejo de bases de datos; administración de sitios Web.
	Conocimientos específicos:	Redes y sistemas operativos; lenguajes de programación; bases de datos; herramientas de desarrollo para WEB (ASP, JSP, HTML, ASP.NET); soluciones empresariales (ERP, CRM, SAE, etc.).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier documento).
	Otros:	Active server pages, Javascript, Java, php, Visual Basic, delphi, Visual Studio .Net.; sql server, access, mysql; sql server, access, mysql; Windows NT, 2000 server; Implementación de Web Services.

	Subdirector de Autorizaciones y Difusión de Correduría Pública (11-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Dirección General de Normatividad Mercantil (316)
	Av. Insurgentes Sur 1940, 1er. piso, Col. Florida, México, Distrito Federal.

	• Tramitar la expedición de las habilitaciones de corredores públicos y la publicación en el Diario Oficial de la Federación o periódicos o gacetas oficiales de los estados de la Federación de los títulos de habilitación, así como de las resoluciones de cambio de plaza, licencias, cese de efectos de la habilitación de los corredores públicos. • Autorizar el uso de sellos oficiales y libros de registro de corredores públicos; llevar el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos, legalizar las firmas de los corredores públicos, así como custodiar los sellos cuando no exista colegio de corredores públicos en la plaza respectiva. • Fijar el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que dicha garantía se mantenga actualizada y vigente conforme a lo señalado en los ordenamientos aplicables. Revisar, aprobar y registrar los convenios de asociación y suplencia que celebren los corredores públicos, incluyendo sus modificaciones. • Resolver sobre las licencias que soliciten los corredores públicos, supervisando que se mantenga vigente y actualizada la garantía otorgada para el ejercicio de sus funciones durante el periodo de licencia. • Resolver sobre los cambios de plaza que soliciten los corredores públicos, previa opinión de los colegios de corredores correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública y demás disposiciones aplicables. • Llevar y administrar el Archivo General de Correduría Pública, así como expedir copias certificadas y constancias de instrumentos públicos y documentos que se tengan en custodia en el archivo. • Promover la formación de los colegios de corredores públicos, revisar y, en su caso, aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones y supervisar el funcionamiento de los mismos. • Difundir la normatividad sobre correduría pública; organizar y coordinar la realización de cursos, diplomados, seminarios y demás eventos para la preparación de los profesionistas interesados en habilitarse como corredores públicos; así como también organizar y coordinar las reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país. Participar en los seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia de correduría. • Desahogar y resolver consultas sobre toda clase de asuntos en materia de correduría pública, que le formulen las autoridades, notarios y corredores públicos y particulares con interés jurídico. • Elaborar propuestas para la participación de corredores públicos en el cumplimiento y desarrollo de programas y acciones de Gobierno. Coadyuvar en la aplicación de exámenes de aspirante y definitivo a corredor público.												
	<table> <tr> <td data-bbox="395 1272 596 1305">Académicos:</td><td data-bbox="596 1272 1370 1305">Licenciatura en Derecho (abogado).</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1305 596 1361">Laborales:</td><td data-bbox="596 1305 1370 1361">Experiencia de 3 años en: administración pública; registro público, notaría o correduría pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1361 596 1420">Conocimientos específicos:</td><td data-bbox="596 1361 1370 1420">Correduría pública, derecho registral o notarial; derecho mercantil o corporativo; derecho administrativo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1420 596 1476">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="596 1420 1370 1476">Visión estratégica y trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1476 596 1509">Idioma:</td><td data-bbox="596 1476 1370 1509">No aplica.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1509 596 1809">Otros:</td><td data-bbox="596 1509 1370 1809">Word, Excel, Power Point e Internet.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).	Laborales:	Experiencia de 3 años en: administración pública; registro público, notaría o correduría pública.	Conocimientos específicos:	Correduría pública, derecho registral o notarial; derecho mercantil o corporativo; derecho administrativo.	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo.	Idioma:	No aplica.	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.
Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).												
Laborales:	Experiencia de 3 años en: administración pública; registro público, notaría o correduría pública.												
Conocimientos específicos:	Correduría pública, derecho registral o notarial; derecho mercantil o corporativo; derecho administrativo.												
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo.												
Idioma:	No aplica.												
Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.												

	Subdirector "B" de Negociaciones Industriales (12-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Dirección General de Política Comercial (513)
	Alfonso Reyes No. 30, piso 16, Col. Hipódromo Condesa.

	• Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos, en estas materias. • Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar en elaboración de propuestas de modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.												
	<table> <tr> <td data-bbox="395 1279 598 1350">Académicos:</td><td data-bbox="598 1279 1370 1350">Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Administración Industrial.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1350 598 1554">Laborales:</td><td data-bbox="598 1350 1370 1554">Experiencia de 2 años en: tratados de libre comercio suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas de apoyo al sector industrial; normatividad sobre comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, Prosecs, etc.).</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1554 598 1827">Conocimientos específicos:</td><td data-bbox="598 1554 1370 1827">Cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; negociaciones comerciales internacionales. Ley de los Impuestos Generales de Importación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas para el sector industrial; normatividad no arancelaria sobre el comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, etc.).</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1827 598 1899">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="598 1827 1370 1899">Orientación a resultados y trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1899 598 1935">Idioma:</td><td data-bbox="598 1899 1370 1935">Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).</td></tr> <tr> <td data-bbox="395 1935 598 1962">Otros:</td><td data-bbox="598 1935 1370 1962">Word, Excel, Power Point e Internet.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Administración Industrial.	Laborales:	Experiencia de 2 años en: tratados de libre comercio suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas de apoyo al sector industrial; normatividad sobre comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, Prosecs, etc.).	Conocimientos específicos:	Cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; negociaciones comerciales internacionales. Ley de los Impuestos Generales de Importación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas para el sector industrial; normatividad no arancelaria sobre el comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, etc.).	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.
Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Administración Industrial.												
Laborales:	Experiencia de 2 años en: tratados de libre comercio suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas de apoyo al sector industrial; normatividad sobre comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, Prosecs, etc.).												
Conocimientos específicos:	Cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; negociaciones comerciales internacionales. Ley de los Impuestos Generales de Importación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas para el sector industrial; normatividad no arancelaria sobre el comercio internacional (permisos previos, maquila, Pitex, etc.).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.												
Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).												
Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.												

	Subdirector "A" de Negociaciones Agropecuarias y Pesqueras (13-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Dirección General de Política Comercial (513)
	Alfonso Reyes No. 30, piso 16, Col. Hipódromo Condesa

• Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros, para llevar a cabo las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, y participar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos. • Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados sobre la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en la elaboración de propuestas sobre modificaciones de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos que establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se establezcan para los productos agropecuarios y pesqueros. • Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros.	
Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Administración.
Laborales:	Experiencia de 2 años en: tratados de libre comercio suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales. Leyes y programas de apoyo al sector agropecuario y pesquero; normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional.
Conocimientos específicos:	Cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales; normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.

	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales "C" (14-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales (510)	
	Alfonso Reyes No. 30, piso 1, Col. Hipódromo Condesa	
	• Participar y dar seguimiento al proceso de liberalización y facilitación del comercio y la inversión en APEC y otros foros comerciales de la región para comunicar y defender ante los miembros de los foros la postura de México en dichos temas. • Participar y dar seguimiento a los trabajos desarrollados por el Comité de Comercio e Inversión de APEC (CTI) sus grupos de trabajo y grupos de expertos para comunicar y defender ante los miembros del CTI la postura de México en dichos temas. • Apoyar los trabajos relacionados a la participación de México en los temas comerciales y de inversión de APEC, en coordinación con las unidades administrativas y dependencias relevantes con el fin de establecer una postura común. • Colaborar en el diseño de estrategias para la participación de México en las principales reuniones de APEC, incluyendo: reunión de líderes económicos, reunión de ministros conjunta, reunión de ministros responsables de comercio, y reunión de funcionarios de alto nivel de APEC, entre otras. • Estudiar y dar seguimiento a las relaciones comerciales bilaterales de México con diversos países de la región, incluyendo, Australia, Corea del Sur, Filipinas, India, Malasia, Pakistán, Singapur, Tailandia, Vietnam, entre otros. • Colaborar en la definición de estrategias comerciales de México con diversos países de Asia, Oceanía y Medio Oriente.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Derecho (abogado).
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: economía internacional; relaciones internacionales; Región Asia-Pacífico; comercio internacional; negociaciones comerciales internacionales; derecho internacional, organismos internacionales.

	Conocimientos específicos:	Régimen jurídico del comercio internacional; economía internacional; relaciones internacionales; Región Asia-Pacífico; comercio internacional; negociaciones comerciales internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 90% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.

	Subdirección de Informática (15-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Organo Interno de Control (104)	
	Bulevar Adolfo López Mateos No. 3025, piso 7, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.	
	• Desarrollar sistemas tecnológicos en términos de costo-beneficio. • Administrar la red local de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGI y a los requerimientos operativos del OIC. • Proporcionar el soporte técnico, de telecomunicaciones y de seguridad, necesario para el mantenimiento, conservación y funcionalidad del equipo informático y aplicaciones tecnológicas. • Controlar el inventario de equipo de cómputo.	
	Académicos:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Informática o Administración de Empresas.

	Laborales:	Experiencia de 3 años en: diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas.
	Conocimientos específicos:	Conocimiento de diferentes lenguajes de programación; manejo de paquetería; manejo de redes y administración de base de datos; Conocimiento de soporte técnico e infraestructura tecnológica; manejo de metodología de diseño e implantación de sistemas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Access, Correo Electrónico, software de desarrollo, aplicaciones diversas varias.

	Departamento de Auditoría Interna (16-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Organo Interno de Control (104)	
	Bulevar Adolfo López Mateos No. 3025, piso 7, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
	• Planear y ejecutar auditorías. • Elaborar informes de auditoría con presuntas responsabilidades administrativas. • Participar en la planeación y elaboración del Programa Anual de Trabajo.	
	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.
	Laborales:	Experiencia de 1 año en: auditoría: pública, financiera, contable, fiscal, administrativa, operacional.

	Conocimientos específicos:	Marco jurídico de la administración pública; auditoría pública; auditoría financiera, auditoría fiscal; auditoría administrativa; auditoría operacional; contabilidad, administración.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office, Excel y Word.

	Departamento de Enlace con la Cámara de Diputados (17-02-2005)
--	--

	01		\$17,046.25
	Dirección General de Enlace (111)		

	Alfonso Reyes No. 30, 3er. piso, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.	
	• Darle seguimiento a los asuntos que se generen en las cámaras del H. Congreso de la Unión. • Darle seguimiento a los puntos de acuerdo que se generen en las legislaturas locales. • Llevar el registro electrónico de las iniciativas de interés de la SE. • Representar a la SE en las mesas de trabajo que organice la Administración Pública Federal. • Elaborar los proyectos de respuestas a los puntos de acuerdo de las legislaturas locales.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado), Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Laborales:	Experiencia de 1 año en: administración pública; análisis legislativo.
	Conocimientos específicos:	Derecho constitucional; derecho administrativo; administración pública, análisis legislativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.

	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.
--	---------------	--------------------------------------

	Departamento de Servicios al Público "A" (18-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal Metropolitana (129)	
	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes, C.P. 53950, Naucalpan, Edo. de Méx.	
	• Revisar, analizar y dictaminar programas Pitex, Maquila, Prosec, Draw Back, Altex y Ecex. • Realizar visitas de verificación de los programas Pitex, Altex, y Prosec. • Coordinar y supervisar el control de formatos de Comercio Exterior. • Coordinar y supervisar los reportes del área (Sed, Sed Calidad, Ingresos) • Recabar y elaborar la información para las juntas de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la calidad. • Cumplir con el contrato con el cliente (trámites). • Cumplir con el contrato con el cliente (asesorías).	
	Académicos:	Licenciatura en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (Abogado), e Ingeniero Mecánica en Administración.

	Laborales:	Experiencia de 2 años en: promoción de programas de atención a empresarios en comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).
	Conocimientos específicos:	Conocimientos de leyes y decretos relacionados con el comercio exterior, manejo de estadísticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Departamento de Seguimiento de Programas Región 2 (19-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Coordinación General de Delegaciones Federales (120)	
	Bulevar Adolfo López Mateos No. 3025, 10o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10400	
	• Analizar y dar seguimiento, a través del SED, a los resultados de los programas de las RF's, de apoyo para la toma de decisiones y programación de metas. • Analizar, dar seguimiento y gestionar soluciones a las problemáticas de los programas en cuanto a su operación en las RF's, a fin de efficientar la promoción y posicionamiento de la Secretaría. • Proponer y desarrollar proyectos de mejora en la operación de los programas, para efficientar los resultados de promoción en las representaciones federales y áreas normativas. • Analizar las propuestas de metas relativas a los programas, para dar cumplimiento a la normatividad operación de los programas. • Elaborar informes mensuales de actividades y resultados de los programas, a fin de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. • Apoyar las actividades de análisis relativas a los programas, para identificar las áreas de oportunidad en la operación de los programas.	
	Académicos:	Licenciatura en Relaciones Internacionales, en Economía, en Administración, en Relaciones Comerciales.

	Laborales:	Experiencia de 3 años en: promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

	Departamento de Promoción para la Productividad (20-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica (210)	
	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, México, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, D.F.	
	• Promover la participación de MIPYMES en cursos y programas de innovación y desarrollo tecnológico. • Actualizar y dar seguimiento a los sistemas informáticos de los programas de innovación tecnológica. • Apoyar en la gestión de convenios y acuerdos para el apoyo a proyectos de MIPYMES en materia de innovación y desarrollo tecnológico. • Dar el seguimiento, en coordinación con el Conacyt y organismos públicos y privados, de los proyectos apoyados en materia de innovación y desarrollo tecnológico.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, en Administración e Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: atención empresarial; fomento a la productividad industrial; gestión de la productividad; administración pública; entorno PYME; innovación tecnológica.
	Conocimientos específicos:	Gestión de la productividad, administración pública, investigación y desarrollo, entorno PYME, innovación tecnológica.

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.

	Departamento de Resoluciones Administrativas (21-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Dirección General de Inversión Extranjera (315)	
	Insurgentes Sur 1940, piso 8, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón	
	• Dar seguimiento a los compromisos de los particulares ante la CNIE, a través de cuadros informativos que reflejen la situación en la que se encuentran los proyectos autorizados por dicho órgano. • Elaborar proyectos de inicio de procedimiento para la imposición de sanción administrativa, sanción o toma de nota de cumplimiento de compromisos. • Elaborar notas informativas respecto de diversos asuntos para la información de los superiores jerárquicos y dar respuesta a consultas de particulares y/o instituciones gubernamentales en la materia asignada. • Diseñar proyectos de autorizaciones a fin de que personas morales extranjeras, establezcan una sucursal u oficina de representación en la República Mexicana.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado).
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: marco jurídico en materia de inversión extranjera; procedimientos contenciosos administrativos; manejo y conocimiento de sociedades mercantiles.
	Conocimientos específicos:	Derecho administrativo; derecho mercantil; derecho corporativo.

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

	Departamento de Análisis de Comercio Exterior (22-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales (512)	
	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 17	
	• Brindar asistencia en la realización de estudios y análisis de comercio exterior que permitan apoyar el diseño de estrategias para la participación de nuestro país en las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales. • Apoyar el análisis del tratamiento de los niveles de desarrollo y tamaño de las economías en los acuerdos comerciales internacionales y participar en la coordinación de la participación de México en los programas de asistencia y cooperación técnica relacionados con la creación de capacidad comercial. • Apoyar la coordinación del cumplimiento de los compromisos de la SNCI derivados de la operación de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (Compex). • Participar en la elaboración de los estudios de la evolución del comercio exterior de México que son relevantes para los trabajos de la Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales. • Apoyar en el desarrollo profesional y la capacitación de los servidores públicos de la SNCI.	
	Académicos:	Licenciatura en Derecho (abogado), Relaciones Comerciales Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: comercio internacional.
	Conocimientos específicos:	Comercio exterior de México.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.

	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

	Departamento de Seguimiento de Comités y Grupos de Trabajo de Compras del Sector Público (23-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales (512)	
	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 17	
	• Atender los trabajos de los grupos de negociación, comités y grupos de trabajo de compras del sector público, así como gestionar la participación de las dependencias y sectores involucrados de los mismos. • Elaborar y analizar estudios en materia de compras del sector público a nivel nacional e internacional. • Elaborar informes, reportes y otros documentos relativos a las labores de los comités y grupos de compras del sector público. • Apoyar en la conducción de las negociaciones sobre compras del sector público.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, Derecho (abogado), Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.
	Laborales:	Experiencia de 1 año en: comercio internacional, compras del sector público.
	Conocimientos específicos:	Marco legal en materia de compras del sector público en México.

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

PLAZAS FORANEAS

	Dirección de Promoción (24-02-2005)		
	01		\$39,909.11

	Delegación Federal en Tepic, Nay. (138)	
	Avenida del Parque No. 15, Fraccionamiento Cd. del Valle, C.P. 63157, Tepic, Nay.	
	• Planear, diseñar, coordinar estrategias y acciones que permitan la consecución y cumplimiento de las metas de los 47 programas de promoción, específicamente los considerados Programas Estratégicos, así como la difusión de los programas de servicios (trámites), aplicando adecuadamente la normatividad, los recursos y el presupuesto anual asignado, todo ello para impulsar la competitividad, el crecimiento y desarrollo de la MYPYMES, que contribuya a la generación de empleos e inversión. • Coordinar y supervisar acciones que permitan cumplir con las expectativas y la Satisfacción del Cliente en por lo menos un nivel de 90% en el proceso de asesorías de los programas de la S.E. • Coordinar y supervisar la aplicación de los proyectos encaminados a la automatización de sistemas de control y de los procesos de la organización que optimicen las actividades y aumenten la satisfacción del cliente (SIMODEF-PLUS, SED, SIECOM, etc.). • Proponer y aplicar estrategias que permitan promover, difundir, capacitar y aplicar entre un mayor número de MYPYMES los programas de la S.E. • Coordinar acciones que permitan establecer un programa de multifuncionalidad en el personal. • Participar y contribuir en el aseguramiento y mantenimiento el Sistema de Gestión de la Calidad ISO9000:2000. • Atender requerimientos de las áreas normativas sobre los diversos programas. • Participar en reuniones del sector coordinado.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en: promoción de programas sectoriales públicos o privados, evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación; programas de comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).

	Conocimientos específicos:	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; Planeación Estratégica; Promoción de Programas de Industria Comercio Exterior e Interior, Inversión Extranjera; Comunicación Difusión, de Programas de Industria Comercio Exterior e Interior, Inversión Extranjera.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Subdirección de Servicios al Público (25-02-2005)		
	01		\$25,254.76

	Delegación Federal en Aguascalientes, Ags. (121)	
	Av. Tecnológico No. 106, Fracc. IV Centenario, C.P. 20190 entre López Mateos y Alameda, Aguascalientes, Ags.	
	• Promover, asesorar y resolver solicitudes de inscripción, modificación y cancelación en el registro nacional de empresas integradoras. • Promover, asesorar y resolver solicitudes de registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Economía. • Informar a las empresas con inversión extranjera en el Estado, de sus obligaciones en la materia, así como realizar inicios de procedimiento de sanción e imposición de ésta a sujetos omisos o que cumplen en forma extemporánea. • Brindar asesorías en materia de comercio exterior con la nueva metodología de trabajo de la red SNOE-MOE. • Coordinar y realizar las reuniones estatales y regionales de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (Compex). • Promover, asesorar y remitir a la DGNM las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo a corredor público. • Participar conjuntamente con la DGNM en la modernización del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado. • Dar seguimientos a los asuntos jurídicos de esta jurisdicción. • Promover, coordinar y realizar pláticas inductivas y seminarios en materia de competencia económica.	
	Académicos:	Licenciatura en Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Relaciones Comerciales, Comercio Internacional, Mercadotecnia, Derecho, Contaduría, Relaciones Industriales e Ingeniero Mecánico en Administración.

	Laborales:	Experiencia de 3 años en: promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación; programas de comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; Conocimiento de leyes y reglamentos relacionados con el comercio exterior, industria y comercio interior; comunicación y difusión de documentos en materia de comercio exterior, interior e industria; manejo de estadísticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idiomas:	Inglés 60% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Centro de Información (26-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal en Chihuahua, Chih. (128)	
	Calle Ocampo No. 4611 Esq. Tamborel, Col. Santa Rosa, C.P. 31250, Chihuahua, Chih.	
	• Asesorar de manera personalizada en materia de comercio exterior, así como de dependencias, cámaras, asociaciones y organismos empresariales que le permitan al empresario involucrarse rápidamente al proceso de exportación. • Asesorar a empresas con potencial exportador a fin de dar seguimiento en la consolidación de proyecto de exportación. • Organizar, participar y promover la Compex como un foro que busca a través de la reducción de obstáculos técnicos y simplificación de trámites favorecer las exportaciones y fomentar la cultura exportadora, así como dar seguimiento a las problemáticas planteadas por los exportadores. • Recomendar los servicios y apoyos del Centro Pymexporta entre la comunidad empresarial con el objeto de apoyar a las MIPYMES competitivas que tengan interés en exportar, incrementar sus exportaciones y/o diversificar sus mercados. • Asesorar sobre los programas e instrumentos promocionales a las MIPYMES a fin de coadyuvar en la integración y consolidación de nuevos mercados. • Proponer el posicionamiento de la representación a través de los medios de comunicación ante empresarios, líderes políticos o sociales y público en general como promotora del crecimiento económico del Estado.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, Relaciones Comerciales, Administración de Empresas y/o Pública, Derecho (abogado), Comercio Internacional, e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: promoción de programas de atención a empresarios en comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).

	Conocimientos específicos:	Conocimiento de Código Aduanero y Ley de Comercio Exterior; Comunicación y Difusión; manejo de estadísticas para la elaboración de reportes para el sistema de evaluación de la delegación federal; relaciones públicas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, Power Point e Internet.

	Departamento de Informática (27-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal en Toluca, Edo. de Méx. (135)	
	Paseo Tollocan No. 504 Pte. entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130, Toluca, Edo. de Méx.	
	• Administrar la red local: altas y bajas de usuarios, instalación de sistemas y software institucional, etc. • Asesorar y dar soporte técnico a las áreas de la Delegación en la utilización y aprovechamiento del software autorizado. • Instalar y mantener actualizado el antivirus y hacer verificaciones periódicas para la detección y eliminación de virus. • Administrar los recursos informáticos: mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y sus periféricos, aplicaciones de sistemas y software estándar proporcionado por áreas normativas (licencias de programas de cómputo). • Supervisar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo. • Elaborar e implementar el plan de contingencias anual y cumplir con lo establecido en el mismo (respaldos de información, simulacros, etc.). • Solicitar la intervención de la Dirección General de Informática y/o la Coordinación General de Delegaciones Federales, según el caso, para la solución de los problemas surgidos por fallas técnicas en la operación y funcionamiento en el equipo de cómputo, software autorizado, comunicación electrónica con estaciones remotas y en los sistemas de aplicación asignados.	
	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Administrativa.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: informática; administración de centros de cómputo, soporte técnico; administración de redes.
	Conocimientos específicos:	Diseño de base de datos; protocolo de comunicación tcp/ip; desarrollo de sistemas. Soporte técnico.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.

	Idioma:	Inglés 50% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Microsoft Windows (98, 2000, y XP); Microsoft Office (97, 2000, XP y 2003); Novell Netware (versión 5 o superior).

	Departamento Administrativo (28-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal en Durango, Dgo. (130)	
	Anillo de Circunvalación No. 99, Edif. Plaza Guadiana entre Av. Normal y Blvd. Armando Castillo, C.P. 34070 Durango. Dgo.	
	• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados la representación federal, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades normativas. • Proporcionar los materiales, equipo y enseres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal. • Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la representación federal. • Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados. • Analizar, integrar y gestionar el ante proyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación. • Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la unidad normativa, para su registro correspondiente.	
	Académicos:	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Derecho (abogado), Contaduría, Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: administración de recursos humanos financieros y materiales; comunicación.

	Conocimientos específicos:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contabilidad y Gasto Público, Manual de Normas y Políticas Presupuestarias; Comunicación y Difusión; Administración de Personal, Presupuesto y Recursos Materiales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior (29-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal en Colima, Col. (126)	
	Calle Maclovio Herrera No. 128, Col. Jardines de la Corregidora, C.P. 28000, Colima, Col.	
	• Operar los programas de maquila de exportación y empresas integradoras en apoyo a las empresas de la región. • Operar y supervisar los programas de promoción sectorial, proveedores de insumo azucarero, certificados de origen, registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la expedición de certificados de origen, devolución de impuestos, asignación y expedición de cupos de importación y exportación, registro de bienes textiles y prendas de vestir no originarios elegibles para recibir trato de preferencia arancelaria y certificados de elegibilidad, con el fin de apoyar a los exportadores de la entidad. • Programar y elaborar las visitas de verificación de los programas de maquila y Prosec, de la comunidad empresarial del Estado. • Controlar el papel seguridad cancelado del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. • Atender personalmente y vía telefónica las asesorías solicitadas por los clientes cautivos y potenciales de la región. • Dirigir y/o participar en reuniones de trabajo establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	
	Académicos:	Licenciatura en Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Relaciones Comerciales, Comercio Internacional, Derecho (abogado), Relaciones Públicas, Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: Programas de Industria Comercio Exterior e Interior, Inversión Extranjera; Promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía. (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).

	Conocimientos específicos:	Conocimiento de Código Aduanero y Ley de Comercio Exterior; Comunicación y Difusión; Manejo de estadísticas para la elaboración de reportes para el sistema de evaluación de la Delegación Federal; relaciones públicas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idiomas:	Inglés 60% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Departamento Administrativo (30-02-2005)		
	01		\$17,046.25

	Delegación Federal en Tepic, Nay. (138)	
	Avenida del Parque No. 15, Fraccionamiento Cd. del Valle, C.P. 63157, Tepic, Nay.	
	• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la representación federal, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades normativas. • Proporcionar los materiales, equipo y enseres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal. • Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la representación federal. • Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados. • Analizar, integrar y gestionar el anteproyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación. • Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la unidad normativa, para su registro correspondiente.	
	Académicos:	Licenciatura en Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (abogado), Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.

	Laborales:	Experiencia de 2 años en: administración de recursos humanos financieros y materiales; comunicación.
	Conocimientos específicos:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contabilidad y Gasto Público, Manual de Normas y Políticas Presupuestarias; Comunicación y Difusión; Administración de Personal, Presupuesto y Recursos Materiales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

	Departamento Administrativo (31-02-2005)
--	---

	01		\$17,046.25
	Delegación Federal en Puebla, Pue. (141)		

	Privada de la 3 "A" Sur 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72420, Puebla, Pue.	
	• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la representación federal, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades normativas. • Proporcionar los materiales, equipo y enseres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal. • Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la representación federal. • Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados. • Analizar, integrar y gestionar el anteproyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación. • Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la unidad normativa, para su registro correspondiente.	
	Académicos:	Licenciatura en Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (abogado), Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 2 años en: administración de recursos humanos financieros y materiales; comunicación.
	Conocimientos específicos:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contabilidad y Gasto Público, Manual de Normas y Políticas Presupuestarias; Comunicación y Difusión; Administración de Personal, Presupuesto y Recursos Materiales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.

	Otros:	Word, Excel y Power Point.
--	---------------	----------------------------

	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados (32-02-2005)
--	--

	01		\$10,269.13
	Subdelegación Federal en Chilpancingo, Gro. (161)		

	Calle Eduardo Neri No. 7, Col. Cuauhtémoc Norte entre Colón y Pedro Ascencio, C.P. 39000, Chilpancingo, Gro.	
	• Responsable de la administración eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a la representación federal. • Responsable del envío oportuno de informes a oficinas centrales en cumplimiento a la normatividad establecida. • Responsable de la solventación de observaciones de glosa. • Coordinar el uso eficiente de los sistemas autorizados de cómputo y mantener en operación los equipos, conforme a los lineamientos establecidos. • Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la representación federal, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades normativas. • Proporcionar los materiales, equipo y enceres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal.	
	Académicos:	Con estudios en la Licenciatura de Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (abogado), Informática, Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 1 año en: administración de recursos humanos financieros y materiales; comunicación, manejo de paquetes y programas de informática.
	Conocimientos específicos:	Comunicación y difusión de normatividades, acuerdos, reuniones de trabajo; organización de equipos de trabajo; administración de personal, presupuesto y recursos materiales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.

	Otros:	Word, Excel y Power Point.
--	---------------	----------------------------

	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados (33-02-2005)		
	01		\$10,269.13

	Delegación Federal en Pachuca, Hgo. (133)
	Calle Allende No. 603, 2o. y 3er. pisos, Col. Centro entre Matamoros y Orizaba, C.P. 42000, Pachuca, Hgo.
	• Promover los programas estratégicos de la Secretaría de Economía, entre los micro, pequeños y medianos empresarios y representantes de organismos empresariales de la jurisdicción. • Asesorar a los micro, pequeños y medianos empresarios que acuden a las oficinas de la Secretaría de Economía a solicitar información sobre los programas institucionales. • Impartir cursos a comerciantes y pequeño y emprendedores, en materia de compras y manejo de inventarios, administración básica-toma de decisiones, mercadotecnia, contabilidad, plan de crecimiento, estrategias de operación, análisis de la competencia, investigación de mercados y talleres de formación básica emprendedora con implementación del Simulador de Negocios de Master Tranning. • Realizar presentaciones de programas estratégicos a grupos de empresarios y funcionarios estatales y municipales. • Participar en reuniones y foros que comisione el C. Delegado Federal, para promover los programas estratégicos de la Secretaría de Economía. • Realizar visitas a empresas y organismos empresariales para promover los programas de la Secretaría de Economía. • Asesorar a los micro, pequeños y medianos empresarios sobre los diferentes Fondos que opera la Secretaría como (Fondo PYME, Fommur, Fonaes). • Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad esté implantado en la Delegación Federal. • Elaboración de informes mensuales a través del Sistema de Evaluación de Delegaciones (SED).

	Académicos:	Con estudios en la Licenciatura de Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (abogado), Informática, Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Experiencia de 1 año en: planeación estratégica, y promoción de los programas de la Secretaría de Economía (Pitex, Altex, Comercio Exterior e Interior, Mypimes, Mejora Regulatoria 2001-2006, Desarrollo Empresarial 2001-2006 Plan Nacional de Desarrollo, etc.).
	Conocimientos específicos:	Comunicación y difusión de normatividades, acuerdos, reuniones de trabajo; organización de equipos de trabajo; administración de personal.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 30%.
	Otros:	Word, Excel y Power Point.

Bases

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.

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

- Curriculum vitae 3 hojas máximo;
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional) para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio;
- 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 (este último se proporciona en la dependencia).

La Secretaría de Economía 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.

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 del 20 de abril al 3 de mayo de 2005, 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 la dependencia: www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos
Publicación de convocatoria	20/04/2005

Registro de aspirantes (trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2005 al 3/05/2005
Emisión de folios aceptados por (trabajaen.gob.mx)	4/05/2005
Presentación de documentos y revisión curricular	Del 9/05/2005 (9:00 a 16:00 Hrs.) al 10/05/2005 (9:00 a 14:30 hrs.)
Evaluación de capacidades técnicas	12/05/2005 y 13/05/2005
Evaluación de capacidades gerenciales	18/05/2005 y 19/05/2005
Evaluación de visión del servicio público	23/05/2005 y 24/05/2005
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso.	A partir del 30/05/2005

Nota: las fechas pueden variar en función del número de registros.

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los dos días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas en: www.trabajaen.gob.mx y en www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos y para las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerencial y entrevista de Comité Técnico de Selección, conforme a las siguientes:

Plazas centrales (sede en el Distrito Federal):

Trámite/ evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones		
	Distrito Federal (zona metropolitana)	Interior de la República	Extranjero
Recepción documental	Frontera 16, P.B., Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc	Representación Federal más cercana de su domicilio	Representación de la Secretaría de Economía en el extranjero
Técnica	Lugar designado en el Distrito Federal y notificado en entrega documental	Domicilio de la representación federal más cercana a su domicilio	Domicilio de la representación de la Secretaría de Economía en el extranjero
Gerencial y de visión del servicio público	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria, incluyendo los puestos concursados en las representaciones federales de: Chilpancingo, Pachuca, Puebla y Toluca		
Entrevista Comité Técnico de Selección	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal, notificado por los medios electrónicos, incluyendo las representaciones federales de: Chilpancingo, Pachuca, Puebla y Toluca		

Plazas foráneas:

Trámite/ evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones		
	Distrito Federal (zona metropolitana)	Interior de la República	Extranjero
Recepción documental	Frontera 16, P.B., Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc	Representación federal más cercana de su domicilio	Representación de la Secretaría de Economía en el extranjero
Técnica	Lugar designado en el Distrito Federal y notificado en entrega documental	Domicilio de la representación federal más cercana a su domicilio o la que corresponda a su registro	Domicilio de la representación de la Secretaría de Economía en el extranjero
Gerencial y de visión del servicio público	Candidatos registrados en México, D.F., en el lugar designado y notificado por medios electrónicos	Candidatos registrados en la ciudad de Aguascalientes, Chihuahua, Colima, Durango y Tepic, en el lugar designado y notificado por medios electrónicos	
Entrevista Comité Técnico de Selección		Únicamente en las ciudades de Aguascalientes, Chihuahua, Colima, Durango y Tepic.	

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 por parte de la Secretaría de Función Pública el teléfono 30-03-40-30 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, Ext. 57142, 57143, 57153, 57144 o 57152, así como el correo: www.reclutamiento@economia.gob.mx.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

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

DECIMA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Proyectar oficios citatorios. **2.** Coadyuvar en el desahogo de las audiencias de Ley. **3.** Proyectar resoluciones. **4.** Dar seguimiento a la ejecución de sanciones. **5.** Seguimiento al cobro de créditos fiscales ante el SAT. **6.** Proyectar oficios de solicitud de información y acuerdos de trámite diverso. **7.** Apoyar en la elaboración de informes. **8.** Verificar el archivo y foliado de los documentos de los expedientes que se generan con motivo de las auditorías practicadas; adscripción: Contraloría Interna; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en la carrera de Derecho; experiencia laboral: 4 a 6 años dentro del sector público, desempeñando funciones en áreas de seguimiento de asuntos jurídicos, atención ciudadana, procedimientos administrativos de responsabilidades, procedimientos de investigación y medios de defensa; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas

específicas: atención y seguimiento de quejas y denuncias, así como desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidades; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

B) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas; vacante: 01; nivel: OB01; percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Vincular las acciones de normalización con los grupos de trabajo de los sistema producto, para incorporar las medidas relativas a la normalización de calidad e inocuidad de los productos y el desarrollo de proyectos de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, de etiquetado y sanitarias promoviendo su integración en el Programa Nacional de Normalización; **2.** Elaborar y proponer los anteproyectos de normas al Comité Técnico de Normalización de Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales para su aprobación; **3.** Participar en el diseño, consenso y promoción de los modelos de aplicación de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, de etiquetado y sanitarias en materia de productos agrícolas; **4.** Coadyuvar al desarrollo de la elaboración adecuada de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, de etiquetado y sanitarias de productos pecuarios y forestales, que formulan los subcomités correspondientes del CTNNAPF, en su papel de Secretario Ejecutivo del mismo; **5.** Formular anteproyectos de normas nacionales e internacionales respecto a frutas y hortalizas frescas para el Codex Alimentarius cuyo Comité preside México; adscripción: Dirección General de Fomento a la Agricultura; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía; experiencia laboral: 3 a 4 años con conocimiento en: **1.** Normas; **2.** Ordenamiento en Mercados; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo, **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Análisis, integración y seguimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; **2.** Elaboración de políticas generales de apoyo a los Sistemas Producto; **3.** Elaboración, promoción e instrumentación para la aplicación de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, de Calidad y Sanitarias de los Sistemas Producto; idioma: sí, inglés con nivel intermedio; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, **b)** Título profesional, **c)** Cédula profesional, **d)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado); **e)** Cartilla del servicio militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); **f)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre, **g)** 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, **h)** Adicionalmente, para el puesto en el que se establece como requisito dominio del idioma inglés, se deberá presentar constancia con la que se acredite el grado de dominio del nivel requerido.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y 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 del portal: www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e

identificándolo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

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

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

1.	Publicación de convocatoria en el DOF	20 de abril de 2005	Nivel nacional
2.	Registro de aspirantes	20 de abril al 3 de mayo de 2005	Nivel nacional
3.	Revisión curricular	4 de mayo de 2005	Trabajaen
4.	*Presentación de documentos de los puestos de Auditor Coordinador y Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas.	9 de mayo de 2005	México, D.F.
5.	*Evaluación de capacidades técnicas de los puestos de Auditor Coordinador y Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas.	9 de mayo de 2005	México, D.F.
6.	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales de los puestos de Auditor Coordinador y Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas.	12 y 13 de mayo de 2005	México, D.F.
7.	*Entrevista por el Comité de Selección Auditor Coordinador y Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas	18 de mayo de 2005	México, D.F.
8.	*Resolución a los aspirantes a los puestos de Auditor Coordinador y Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas	20 de mayo de 2005	Trabajaen

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en ésta.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, ambas etapas se realizarán en el edificio Anexo de la Sagarpa, en el domicilio que se detalla a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Auditor Coordinador. • Jefe de Departamento de Insumos y Procesos Frutícolas.	Edificio Anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales: éstas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: amaquilar.dgap@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33700, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. Principios del concurso: se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, a las deliberaciones del Comité 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 aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

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

NOVENA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Acuacultura; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$13,932.25 (trece mil novecientos treinta y dos pesos 25/100 M.N.); funciones principales: 1. Promover la generación de empleo en el medio rural, así como impulsar los programas y acciones que se establecen por la Sagarpa para incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas. 2. Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola. 3. Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines. 4. Ofrecer asistencia técnica y otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, promoviendo la participación de organizaciones sociales y productores del sector agropecuario.

5. Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la Sagarpa al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables. 6. Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural, proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y repoblación de áreas de pesca. 7. Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuicola para propiciar su desarrollo. 8. Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuáticas cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuática. 9. Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las Normas de Sanidad Acuícola e Inocuidad Agroalimentaria, con lo cual se logrará incrementar la competitividad en productos acuicolas nacionales. 10. Promover el desarrollo de la acuicultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal. 11. Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola así como la Ley de Pesca y su Reglamento, tomando en cuenta las disposiciones legales relacionadas con el sector acuícola; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California; sede: Ensenada; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Oceanología, Biología Marina, Ingeniería Acuícola; experiencia laboral: de 2 a 3 años en funciones relacionadas con el sector pesquero, en puestos de nivel jerárquico similar o inmediato inferior; capacidades gerenciales: 1. Orientación a resultados, 2. Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: 1. Legislación y normatividad en materia pesquera y acuícola, 2. sanidad e inocuidad agroalimentaria y pesquera, 3. métodos de cultivo de flora y fauna acuáticas; idioma: sí, inglés con nivel intermedio; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

B) Plaza: denominación: Jefe de Oficina de SNICS; vacante: 1; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$7,540.73 (siete mil quinientos cuarenta pesos 73/100 M.N.); funciones principales: 1. Proporcionar a los productores en el ámbito de la delegación, los servicios de inspección y certificación de semillas, para garantizar que las variedades de semillas mejoradas que utilicen los agricultores cumplan con las normas internacionales de certificación y promover con ello el incremento de los rendimientos de la producción y productividad en granos. 2. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con los que opera. 3. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 4. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 5. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra, a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio; sede: Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California; adscripción: Mexicali; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Agronomía y Biología; experiencia laboral: 2 años en funciones relacionadas con la inspección y certificación de semillas en puestos de nivel similar o inferior dentro del sector público o privado; capacidades gerenciales: 1. Orientación a resultados, 2. Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: 1. sanidad e inocuidad agroalimentaria y pesquera, 2. tecnología de semillas, 3. normatividad y manejo fitosanitario en la producción de semillas; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

C) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros; vacante: 1; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$13,932.25 (trece mil novecientos treinta y dos pesos 25/100 M.N.); funciones principales: 1. Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación presupuestales y contables, para el manejo de los recursos financieros de la delegación. 2. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efecto de tramitar pagos. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Formular con oportunidad los informes del estado del ejercicio del presupuesto, requeridos por diferentes instancias de la Secretaría. 5. Efectuar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las normas y procedimientos. 6. Difundir las normas, lineamientos y políticas en materia de ejercicio del presupuesto para cumplir con los ordenamientos establecidos, a fin de erogar los recursos con transparencia. 7. Controlar y registrar los ingresos que se generan en la delegación por servicios prestados. 8. Reunir documentos e información para la elaboración de la cuenta pública federal, conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor. 9. Llevar la contabilidad general de la Delegación

conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. **10.** Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). **11.** Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de empleo, selección de personal, evaluación, contratación, remuneración, cambios de adscripción y licencias conforme a las normas vigentes. **12.** Determinar y aprobar los descuentos y retenciones de los trabajadores para la elaboración de la nómina quincenal, aguinaldo, pago de FONAC, estímulos, premios y recompensas. **13.** Supervisar y verificar el proceso del sistema de control y administración de nómina para asegurar el pago oportuno a los trabajadores de la delegación. **14.** Revisar y aprobar el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, Ley del ISSSTE y demás disposiciones legales que correspondan. **15.** Establecer una vía de comunicación veraz y oportuna con los representantes sindicales para la solución de problemas laborales con base en la Normatividad aplicable. **16.** Establecer en el ámbito de su competencia comunicación con el ISSSTE y oficinas centrales para facilitar el seguimiento de autorizaciones y programas emitidos por estas autoridades. **17.** Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. **18.** Elaborar las plantillas de personal con datos personales, laborales, presupuestales y funcionales. **19.** Promover y apoyar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos y financieros; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California; sede: Mexicali; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título en las carreras de Contaduría, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública; experiencia laboral: 2 años en funciones relacionadas con la administración de recursos humanos y financieros del sector público, en puestos de nivel jerárquico similar; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: **1.** Conocimiento de la normatividad aplicable en materia del ejercicio y control de presupuesto y de servicios personales: condiciones generales de trabajo de la Sagarpa, Ley del ISSSTE, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual de Normas Presupuestarias, Reglamento Interior de la Sagarpa; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, **b)** Título Profesional, **c)** Cédula profesional; **d)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado); **e)** Cartilla del servicio militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); **f)** hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre, y **g)** 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y 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 del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, identificándolo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con 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 www.trabajaen.gob.mx.

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

1.	Publicación de convocatoria en el DOF	20 de abril de 2005	Nivel nacional
2.	Registro de aspirantes	20 de abril al 3 de mayo de 2005	Nivel nacional
3.	Revisión curricular	4 de mayo de 2005	Trabajaen
4.	*Presentación de documentos, Jefe de Departamento de Acuacultura	11 de mayo de 2005	Ensenada, B.C.
5.	*Evaluación de capacidades técnicas, Jefe de Departamento de Acuacultura	11 de mayo de 2005	Ensenada, B.C.
6.	*Presentación de documentos, Jefe de Oficina de SNICS	11 de mayo de 2005	Mexicali, B.C.
7.	*Evaluación de capacidades técnicas, jefe de oficina de snics	11 de mayo de 2005	Mexicali, B.C.
8.	*Presentación de documentos, Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros	12 de mayo de 2005	Mexicali, B.C.
9.	*Evaluación de capacidades técnicas, Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros	12 de mayo de 2005	Mexicali, B.C.
12	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales.		
12.1.	* Jefe de Departamento de Acuacultura	16 de mayo de 2005	México, D.F.
12.2.	* Jefe de oficina de SNICS	16 de mayo de 2005	México, D.F.
12.3.	* Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros	17 de mayo de 2005	México, D.F.
13.	*Entrevista por el Comité de Selección		México, D.F.
13.1.	* Jefe de Departamento de Acuacultura	19 de mayo de 2005	México, D.F.
13.2	* Jefe de Oficina de SNICS	19 de mayo de 2005	México, D.F.
13.3	* Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros	20 de mayo de 2005	México, D.F.
15.	*Resolución a los aspirantes	24 de mayo de 2005	México, D.F.

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en ésta.

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

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

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Jefe de Departamento de Acuacultura	Delegación estatal de la Sagarpa en Baja California Av. Reforma, Calle L s/n, Col. Nueva, C.P. 21100
• Jefe de Oficina de SNICS	Delegación estatal de la Sagarpa en Baja California Av. Reforma, Calle L s/n, Col. Nueva, C.P. 21100
• Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Delegación estatal de la Sagarpa en Baja California Av. Reforma, Calle L s/n, Col. Nueva, C.P. 21100

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales: éstas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que

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

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: amaquilar.dgap@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33700, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

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

El Presidente del Comité de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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

	Analista Técnico		
	Enlace QB		Una
	\$8,649.06 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Conservación de Carreteras		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Elaborar y analizar las estadísticas referentes al programa nacional de conservación de carreteras, con el fin de contar con las herramientas de apoyo suficientes para la evaluación de las actividades encomendadas a esta Dirección General.	
	Funciones principales:	1. Elaborar y analizar los cambios al programa nacional de conservación de carreteras a fin de contar con una base de datos actualizada. 2. Analizar y actualizar la base de datos que contiene la longitud de la red federal pavimentada, con el fin de tener una estadística de las variaciones de su longitud y contar con su dimensión exacta. 3. Analizar y registrar las obras realizadas en el programa nacional de conservación de carreteras a fin de contar con un registro histórico de éstas.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante o terminado. Area de conocimiento: ingeniería y tecnología. Carrera solicitada: ingeniería civil.	
	Experiencia laboral:	1 año en estadística y tecnologías de la construcción.	

	Capacidades:	Orientación a resultados Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Vías terrestres y principios básicos de planeación.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

	Enlace de Revisión de Consulta en Telecomunicaciones		
	Enlace QA		Una
	\$7,623.64 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Asuntos Jurídicos		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Coadyuvar con la Subdirección de Telecomunicaciones en el análisis de las consultas que en materia de telecomunicaciones, radio y televisión formulen las áreas operativas de la Secretaría a fin de asesorarlas respecto del marco jurídico aplicable.	
	Funciones principales:	1. Apoyar en la revisión de las bases jurídicas que sirvan de sustento para el otorgamiento de concesiones, permisos y asignaciones en materia de telecomunicaciones, radio y televisión a fin de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 2. Analizar los proyectos de concesiones, asignaciones y permisos con el objeto de que los mismos reúnan la forma legal que al efecto se establece. 3. Estudiar el contenido de los contratos, convenios y acuerdos que se propongan celebrar por parte de la secretaría en materia de telecomunicaciones, radio y televisión con la finalidad de verificar que los mismos se ajusten al marco jurídico aplicable. 4. Analizar las consultas formuladas por las áreas operativas en la secretaría en materia de telecomunicaciones, radio y televisión a fin de emitir un dictamen jurídico respecto a la procedencia de llevar a cabo los actos sometidos a la consideración de la dirección general de asuntos jurídicos. 5. Coadyuvar respecto a la emisión de opinión respecto de recursos administrativos, procedimientos de sanción y de revocación de las concesiones, los cuales afectan directamente los derechos concesionados.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante o terminado.	
		Área de conocimiento: ciencias sociales y administrativas.	
	Carrera solicitada: derecho.		
	Experiencia laboral:	1 año en derecho y legislación nacionales.	

	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de derecho mercantil; nociones generales de derecho corporativo; nociones generales de derecho administrativo.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).

	Director Jurídico		
	MA002		Una

	\$56,129.21 M.N. mensual bruto		
	Organo Interno de Control		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Dirigir la defensa jurídica del Organo Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto con la finalidad de sostener la legalidad de los actos administrativos de sus distintas áreas.	
	Funciones principales:	1. Analizar, elaborar y revisar los proyectos de informes y resoluciones a los distintos medios de impugnación para cumplir con la normatividad aplicable. 2. Analizar, elaborar y revisar los proyectos de opiniones jurídicas y denuncias para cumplir con la normatividad aplicable.	

	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: derecho.
	Experiencia laboral:	3 años en defensa jurídica de actos de autoridad.

	Director General del Centro SCT Michoacán		
	KA001		Una

	\$119,670.45 M.N. mensual bruto		
	Coordinación General de Planeación y Centros SCT		Michoacán
	Responsabilidades del puesto:	Representar a la SCT en la entidad federativa de acuerdo con las atribuciones de la dependencia, promoviendo, ejecutando y supervisando los planes y programas del sector en beneficio de las comunidades del Estado.	

	Funciones principales:	Cumplir eficientemente con los programas de trabajo mediante la implementación de mejores métodos de supervisión y control. Optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles mediante un mejor sistema de planeación, programación, evaluación y control. Mejorar la calidad del servicio a los usuarios mediante la oportuna y transparente realización de trámites, permisos y autorizaciones para ofrecer un mejor servicio al usuario. Mejorar los tiempos de respuesta en el reestablecimiento de los servicios que presta la SCT frente a situaciones de emergencia mediante la toma de medidas preventivas y correctivas que permitan acciones oportunas en el cumplimiento de las disposiciones y normas aplicables. Exigir el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios de comunicaciones y transportes prestados por terceros mediante una adecuada inspección y vigilancia de sus obligaciones en beneficio del público usuario.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ingeniería y tecnología o ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: arquitectura. Ciencias políticas y administración pública. Ingeniería civil. Ingeniería eléctrica y electrónica. Ingeniería mecánica. Ingeniería. Derecho. Economía. Actuaría. Contaduría. Administración.
	Experiencia laboral:	6 años en ciencias tecnológicas, administración pública, tecnología e ingeniería mecánicas o tecnología de la construcción.

	Capacidades:	Visión estratégica. Liderazgo.
	Técnicos:	Normatividad referente a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SCT. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley General de Bienes Nacionales; Control y Evaluación de Proyectos; Leyes y Reglamentos sobre Adquisiciones y Obra Pública; Leyes y Reglamentos sobre Vías Generales de Comunicación y Autotransporte Federal; Normatividad en materia de Telecomunicaciones; conocimientos técnicos fundamentales en las áreas de infraestructura, transporte y comunicaciones.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. En el último año, no haber laborado en alguna empresa que se encuentre en disputa legal con la SCT. En el último año, no haber laborado en alguna empresa que tenga contrato vigente con la SCT, a través del centro SCT Michoacán. Tener 4 años de experiencia con nivel mínimo de Subdirector de área en el gobierno mexicano. En caso de ser de cualquier nacionalidad diferente a la mexicana, tendrá que acreditar dominio del idioma español.

	Jefe de Departamento de Normalización y Regulación del Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos		
	OA001		Una
	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Autotransporte Federal		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Elaborar proyectos para la emisión de las normas oficiales mexicanas para el autotransporte de materiales y residuos peligrosos, que permitan incrementar la seguridad en beneficio de los usuarios de las carreteras y de la sociedad en general.	

	Funciones principales:	1. Elaborar normas oficiales mexicanas para promover la seguridad en el transporte de materiales y residuos peligrosos, considerando la normatividad internacional. 2. Participar en los trabajos del subcomité de normalización de materiales peligrosos para la elaboración y actualización de normas, para incrementar las medidas de seguridad en las vías generales de comunicación. 3. Elaborar procedimientos de evaluación de la conformidad, así como desarrollar esquemas de cumplimiento de verificación de la normatividad de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y normalización para verificar el grado de cumplimiento de la norma. 4. Desarrollar medidas que incrementen la seguridad en el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos. 5. Analizar las solicitudes de aprobación de envases y embalajes para elaborar las autorizaciones respectivas, que garanticen la integridad de los envases. 6. Revisar la información de los movimientos realizados por los transportistas de precursores químicos y químicos esenciales, para su envío a la base de datos del Consejo de Salubridad General.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ingeniería y tecnología.
		Carrera solicitada: ingeniería química.
		Ingeniería ambiental.
	Experiencia laboral:	1 año en química ambiental, química orgánica o química inorgánica.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Proceso de elaboración y emisión de las normas oficiales mexicanas. Regulación Modelo en el Transporte de Mercancías Peligrosas de la ONU.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces.

	Coordinador de Investigación Tecnológica		
	Enlace QC		Una
	\$10,269.13 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Autotransporte Federal		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Analizar la información y documentación sobre tecnologías de punta aplicables al autotransporte, con el fin de proponer la implementación de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la operación del servicio de transporte.	
	Funciones principales:	1. Investigar las nuevas tecnologías aplicables al autotransporte, para proponer su implementación entre las cámaras y asociaciones del sector. 2. Apoyar en las funciones requeridas en el desarrollo de la arquitectura nacional de sistemas inteligentes de transporte, para atender oportunamente las necesidades y requerimientos del proyecto. 3. Registrar y analizar los datos de tránsito diario de unidades de carga y pasaje en puentes y cruces fronterizos con los EUA, para contar con un análisis estadístico confiable.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante o terminado. Area de conocimiento: ingeniería y tecnología. Carrera solicitada: ingeniería eléctrica y electrónica o ingeniería civil.	
	Experiencia laboral:	1 año en tecnología de las telecomunicaciones o tecnología de los sistemas de transporte.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). Sistemas de Comunicación aplicada de corto alcance (Transponders). Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS).	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50% escriba: 30% hable: 30%.	

	Director de Administración Inmobiliaria y Normatividad		
	MA001		Una
	\$47,973.69 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Recursos Materiales		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Supervisar las acciones tendientes a regularizar los inmuebles de propiedad federal a cargo del a SCT a fin de que los mismos sean destinados formalmente al uso de la dependencia así como coordinar que la difusión de la normatividad se realce con oportunidad a fin de mantener actualizada la normatividad aplicada por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	Funciones principales:	1. Coordinar la integración y desarrollo del Programa de Regularización Jurídico Administrativa de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT a efecto de que los mismos sean destinados formalmente a la dependencia. 2. Supervisar la elaboración de los programas anuales de necesidades inmobiliarias y de requerimientos en materia de arrendamiento a efecto de contemplar las necesidades de espacio de las unidades administrativas centrales y programar acciones para satisfacerlas. 3. Someter a consideración del Director General de Recursos Materiales las propuestas de ocupación de espacios y coordinar su ejecución a efecto de obtener un óptimo aprovechamiento de los espacios físicos en los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría. 4. Supervisar y coordinar el desarrollo y funcionamiento del centro de Información y Catastro de los inmuebles en uso de la Secretaría a efecto de que la información que contenga sea veraz y completa. 5. Coordinar la difusión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, baja y disposición final de bienes muebles, almacenes, inventarios e inmuebles así como de las disposiciones, oficios circulares y lineamientos internos que impacten en las actividades relativas a los recursos materiales de la dependencia, a efecto de que la oportunidad en su conocimiento permita su efectiva aplicación. 6. Supervisar la actualización de manuales, instructivos, guías técnicas, etc, internos de la Dirección General de Recursos Materiales con el propósito de que el contenido de los mismos respondan a las actividades efectivamente realizadas.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas.	
	Carrera solicitada: derecho		
	Experiencia laboral:	3 años en administración pública o derecho y legislación nacionales.	

	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Normatividad de inmuebles; Ley General de Bienes Nacionales; Derecho Administrativo.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. 1 año de experiencia con nivel mínimo de jefe de departamento en el gobierno mexicano o equivalente.

	Subdirector de Inmuebles		
	NA001		Una

	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
	Dirección General de Recursos Materiales		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Planear, dirigir y coordinar las acciones tendientes a lograr una adecuada administración y regulación de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT a fin de obtener una óptima ocupación de los inmuebles por parte de las unidades administrativas centrales y de área de la Dirección General de Recursos Materiales, así como la regularización jurídico administrativa de los inmuebles a nivel nacional.	

	Funciones principales:	1. Desarrollar el programa de regularización jurídico administrativa de los inmuebles en uso de la SCT a efecto de que los mismos sean destinados formalmente. 2. Supervisar a nivel central el censo de ocupación y con base en los espacios físicos subutilizados elaborar propuesta de ocupación para el óptimo aprovechamiento de los inmuebles en uso por parte de la SCT. 3. Programar y sistematizar los registros de solicitud y trámite de pago de los servicios locales como el consumo de agua y rentas de inmuebles a efecto de evitar recargos y reclamos. 4. Elaborar los programas anuales de necesidades inmobiliarias y de requerimientos en materia de arrendamiento para formalizar oportunamente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los contratos de arrendamiento y la emisión de justipreciación de rentas. 5. Desarrollar un centro de información de los inmuebles en uso de la SCT para que sirva de área de consulta a las diferentes instancias que realizan requerimientos en materia inmobiliaria. 6. Controlar los registros relativos a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de propiedad federal en uso de la SCT para conocer el avance en la implementación y desarrollo del Programa de Regularización Jurídico Administrativa.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: derecho o administración pública.
	Experiencia laboral:	2 años en administración pública o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Trabajo en equipo. Negociación.
	Técnicos:	Normatividad de Inmuebles; Ley General de Bienes Nacionales; Derecho Administrativo.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. 1 año de experiencia con nivel mínimo de jefe de departamento en el gobierno mexicano o equivalente.

	Director de Normatividad		
	MA001		Una
	\$47,973.69 M.N. mensual bruto		

	Dirección General de Autotransporte Federal		México, D.F.
	Responsabilidades del puesto:	Determinar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de las normas técnicas y de seguridad que deban reunir los equipos de autotransporte y servicios complementarios para lograr un transporte más eficiente, competitivo y seguro en beneficio de la ciudadanía.	
	Funciones principales:	1. Coordinar y supervisar la elaboración, modificación y actualización de la normatividad técnica incluyendo normas oficiales mexicanas para determinar las características y especificaciones de los vehículos de autotransporte, que permitan incrementar la seguridad y productividad de los servicios. 2. Coordinar las acciones para el establecimiento de centros de control de peso y dimensiones, unidades de verificación de las condiciones físico-mecánicas y las correspondientes al control de emisiones de contaminantes de los vehículos de autotransporte y materiales peligrosos. a fin de contar con los mecanismos de control de las regulaciones aplicables en estos rubros. 3. Establecer, coordinar y supervisar los trabajos de normalización previstos en el Programa Anual del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, a fin de cumplir con los lineamientos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de armonización en materia de transporte de materiales y residuos peligrosos y de especificaciones de vehículos en cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales y de la organización de las naciones unidas, que permitan mayor competitividad del autotransporte nacional. 5. Participar en las reuniones del Subcomité de Normas de Transporte Terrestre del Comité de Medidas Relativas a la Normalización para Norteamérica. 6. Coordinar y supervisar la autorización de terminales conexas al autotransporte que permita contar con instalaciones suficientes de mayor calidad y comodidad.	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ingeniería y tecnología.
		Carrera solicitada: ingeniería mecánica; ingeniería industrial; ingeniería civil.
	Experiencia laboral:	3 años en tecnología de vehículos de motor; tecnología de los sistemas de transporte.

	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Normas oficiales mexicanas sobre transporte de materiales y residuos peligrosos; sistemas y componentes mecánicos de vehículos de autotransporte. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, Reglamento de Peso y Dimensiones de los Vehículos. Reglamento para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Bases

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

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; hombres con 18 años cumplidos menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera titulado y en los casos en los que el requisito académico señale terminado, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); los candidatos que lleguen a la etapa de entrevistas, tendrán que presentar la documentación que acredite la experiencia laboral requerida; y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. También deberá presentar su número de folio alfanumérico otorgado por la herramienta TrabajaEn al momento de registrar su solicitud.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista ante el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx. o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases.

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

Etapas	Fecha o plazo
--------	---------------

Publicación de convocatoria	20 de abril de 2005
Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2005
Revisión curricular	4 y 6 de mayo de 2005
Presentación de documentos	9 y 10 de mayo de 2005
Evaluación técnica	9 y 10 de mayo de 2005
Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	23 al 25 de mayo de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	30 de mayo de 2005

• Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica: www.sct.gob.mx.

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

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de la evaluación de capacidad técnica, el candidato podrá presentarse en las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico o, en su caso, optar por las siguientes opciones:

a) Los aspirantes que se encuentren en algún estado de la República podrán entregar su documentación para el cotejo respectivo en el área de recursos humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando; los aspirantes que resulten aprobados se tendrán que trasladar a las instalaciones de esta Secretaría (Av. Universidad Esq. Xola s/n, Col. Narvarte, cuerpo A, ala poniente, P.B.) en el Distrito Federal para la aplicación de las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso.

b) Para los aspirantes que se encuentren fuera del territorio nacional, la recepción y cotejo de documentación será en el CISEP o en el área de recursos humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica. De resultar aprobado en esta última, tendrá que presentar las evaluaciones de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público) en las instalaciones de esta Secretaría en el D.F.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en las instalaciones de esta Secretaría en el D.F. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista con el Comité de Selección respectivo, se informará a través de correo electrónico, así como en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

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, en el teléfono (01-55) 56583566, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. En el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F.

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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0009, para la ocupación de vacantes sujetas a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con el previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 13 de abril de 2005, se informa que en su sesión del 7 de abril de 2005, los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación de las plazas publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el pasado 13 de abril de 2005, realizó las siguientes aclaraciones:

Plaza: Director de Programación de Capacitación

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, académicos"

Dice: Licenciado en Ciencias Sociales, Educación y Humanidades y/o Psicología...

Debe decir: Licenciado en Administración, Educación y/o Psicología...

Plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Certificación

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: orientación a negociación y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 2

Debe decir: negociación y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 2

Plaza: Jefe de Departamento de Procedimientos Legal Administrativos

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: orientación a visión estratégica y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 2

Debe decir: visión estratégica y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 2

Plaza: Subdirector de Procedimientos Legal Administrativos del Sistema

En el apartado correspondiente a "percepción ordinaria"

Dice: \$25,245.76 mensual bruta

Debe decir: \$25,254.76 mensual bruta

Plaza: Auditor Supervisor

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: orientación a resultados y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 3

Debe decir: orientación a resultados y negociación.

Nivel de dominio: 3

Plaza: Analista de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BIRF B3

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: visión estratégica y trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 1

Debe decir: trabajo en equipo.

Nivel de dominio: 1

Plaza: Jefe de Departamento de Fiscalización en Estados y Municipios

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: orientación a resultados y negociación

Nivel de dominio: 2

Debe decir: trabajo en equipo y negociación

Nivel de dominio: 2

Plaza: Subdirector de Normatividad Inmobiliaria

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: trabajo en equipo y visión estratégica

Nivel de dominio: 3

Debe decir: orientación a resultados y visión estratégica

Nivel de dominio: 3

Plaza: Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector A

En el apartado correspondiente a "perfil y requisitos, capacidades gerenciales"

Dice: trabajo en equipo y negociación

Nivel de dominio: 3

Debe decir: orientación a resultados y negociación

Nivel de dominio: 3

Plaza: Director de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector C

En el apartado correspondiente a "nivel administrativo"

Dice: MB1

Director General

Debe decir: MB1

Director de Area

Plaza: Supervisor Regional Adjunto de Operación

En el apartado correspondiente a "sede (radicación)"

Dice: México, D.F.

Debe decir: Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Para la plaza de Supervisor Regional Adjunto de Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión en el servicio, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional, según corresponda a la radicación de la plaza.

Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinales y finales, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar.

La dirección de la Supervisoría Regional, es la siguiente:

Supervisoría: Nuevo Laredo, Tamps.

Puente Internacional Miguel Alemán, Av. Guerrero y calle 15 de Junio Sector Centro, C.P. 88000, Nuevo Laredo, Tamps.

Teléfonos (01 867) 715 59 09 (fax) 712 12 25 (Dir.)

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de Supervisor Regional Adjunto de Operación, así como para el caso del puesto de Director de Programación de Capacitación, en virtud de lo establecido para el mismo en esta comunicación, respecto a "perfil y requisitos, académicos" conforme a la presente aclaración, por lo que se calendarizan las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de aclaración	20/04/2005
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005
Revisión curricular	4/05/2005
* Evaluación técnica	6/05/2005 al 27/05/2005
* Presentación de documentos	6/05/2005 al 1/06/2005
* Evaluación de capacidades	3/06/2005 al 24/06/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2005 al 8/07/2005
* Resolución candidato	22/06/2005 al 13/07/2005

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

México, D.F., a 15 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 por acuerdo del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

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 0010 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Ingreso, Capacitación y Certificación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KC1 Director General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Proponer los lineamientos y establecer los criterios técnicos, metodologías y manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal identificar, atraer, retener y desarrollar al mejor talento de los servidores públicos, así como definir procedimientos y mecanismos para el funcionamiento de cada subsistema. Dirigir y coordinar la capacitación especializada requerida por las dependencias y en su caso entidades de la Administración Pública Federal, relacionada a los subsistemas del servicio profesional que le competen, a fin de que los mecanismos operen con efectividad creciente. Establecer, dirigir y coordinar la evaluación e implantación de líneas y acciones estratégicas derivadas de la retroalimentación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para detectar mejoras a los subsistemas. Definir requisitos de funcionalidad de los sistemas informáticos para facilitar el funcionamiento de los subsistemas y componentes en la Administración Pública Federal. Definir los estándares y requisitos de calidad de cada subsistema para garantizar su efectividad. Emitir opinión, previo a la suscripción, de convenios de adhesión, intercambio y capacitación en lo que respecta al Servicio Profesional de Carrera para establecer los convenios correspondientes.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Humanidades, Educación, Psicología o cualquier carrera que se encuentre en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales:	Mínimo 7 años de experiencia en organización y dirección de empresas, organización y planificación de la educación
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, negociación Nivel de dominio: 6
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de pruebas de selección Estrategias de desarrollo del conocimiento Estrategias de desarrollo de talento Estrategias de evaluación de desempeño
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (100%) escribe (80%) habla (80%)
	Otros:	Bases de datos, correo electrónico, manejador de presentaciones

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Diseñar y desarrollar instrumentos de consultoría en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública para su utilización por las instituciones que determine la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC). Coordinar la elaboración y evaluación de lineamientos y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción, para su aplicación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Establecer criterios generales para la integración implantación, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC). Acordar con los Coordinadores Sectoriales las diferentes estrategias, para la implantación de los lineamientos y acciones de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal (APF). Coordinar las acciones necesarias, para el seguimiento, evaluación y mejora de los POTCC. Evaluar periódicamente las metas y compromisos de los Directores de Coordinación Sectorial, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Establecer las estrategias necesarias, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan en tiempo y forma los acuerdos que se generan en el seno de la CITCC. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la CITCC, su vinculación con el sistema de planeación estratégica de la Secretaría de la Función Pública y de la Presidencia de la República, así como el seguimiento de los compromisos definidos para impulsar la transparencia y el combate a la corrupción en la APF. Colaborar en la evaluación de las políticas anticorrupción mediante indicadores establecidos, así como la estructura de metas en materia de transparencia y anticorrupción para impulsar el tema en la APF. Representar al Secretario Ejecutivo de la Comisión en reuniones de trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en administración pública y organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: 5	

	Capacidades técnicas:	Dominio de la Ley de Transparencia. Administración de proyectos. Administración y planeación estratégica Planeación, desarrollo y capacitación
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (80%) escribe (80%) habla (80%)
	Otros:	Procesador de palabras, correo electrónico, hoja de cálculo

Nombre de la plaza	Director de Coordinación Sectorial D		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC) en cada una de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para asegurar su total cumplimiento y lograr el impacto requerido en cuestiones de Transparencia y Anticorrupción. Asesorar a las dependencias, para la integración y seguimiento de los Programas Operativos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Coordinar los esfuerzos del equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (SECITCC) para la instalación de proyectos anticorrupción. Asesorar a los directores generales adjuntos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para la toma de decisiones.		
	Vincular esfuerzos en materia de transparencia y combate a la corrupción para lograr el trabajo coordinado entre las dependencias de la APF Administración Pública Federal. Elaborar e impartir cursos para llevar a cabo ponencias y conferencias en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, dirigidas a diferentes audiencias. Asistir a reuniones para sustituir y representar al Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo. Y todas aquellas que el Secretario Ejecutivo de la Comisión le solicite de manera directa o indirecta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en administración pública y organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación de resultados, negociación Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Dominio de la Ley de Transparencia Técnicas de capacitación Técnicas de consultoría en proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (80%) escribe (80%) habla (80%)	
	Otros:	Hoja de cálculo, correo electrónico, procesador de palabras.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Coordinación Sectorial D		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Instalar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como los acuerdos emanados de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC) en las instituciones de su sector para garantizar su total cumplimiento. Asesorar a las dependencias para que logren la integración y evaluación de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción. Documentar el catálogo de buenas prácticas de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal (APF) para contar con información lista para ser difundida. Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción, para posicionar el trabajo de la CITCC (Transparencia y el Combate a la Corrupción) y recibir actualizaciones en el tema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en administración pública y organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación de resultados Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Dominio de la Ley de Transparencia Evaluación y control de proyectos Técnicas de consultorías en proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (80%) escribe (80%) habla (80%)	
	Otros:	Hoja de cálculo, correo electrónico, procesador de palabras.	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Difusión y Posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Dirigir el diseño de la estrategia de información, difusión, promoción y conocimiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno, con el fin de contribuir al posicionamiento y cambio cultural. Coordinar el diseño y la creación de imagen, identidad y filosofía para fomentar el Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno. Proponer el establecimiento de alianzas con instituciones y organismos con el fin de obtener apoyos y facilitar la difusión del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno. Coordinar las relaciones públicas y la realización de eventos con las organizaciones públicas y privadas, líderes de opinión pública y representantes de las dependencias y entidades, para lograr el posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno. Coordinar la realización de estudios y difundir los resultados obtenidos de la medición de percepción del público objetivo, con el fin de facilitar la toma de decisiones, en relación al funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y de las estrategias de Buen Gobierno. Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la difusión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de los avances y resultados del Servicio Profesional de Carrera y de las acciones de Buen Gobierno realizadas para lograr su posicionamiento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en organización y dirección de empresas, comunicación social, psicología social, opinión pública	
	Capacidades gerenciales:	Negociación, visión estratégica Nivel de dominio: 5	

	Capacidades técnicas:	Estrategias de relaciones públicas Estrategias de difusión, promoción y posicionamiento Medios de comunicación Metodología para diseño
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (100%) escribe (80%) habla (80%)
	Otros:	Editor gráfico, correo electrónico, manejador de presentaciones

Nombre de la plaza	Subdirector de Operación de Base de Datos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Administrar la operación de la base de datos para contribuir a la calidad y disponibilidad en los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública. Diseñar las bases de datos de los sistemas que se desarrollan en la Subsecretaría de la Función Pública, para contribuir en su funcionamiento. Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura informática para brindar servicios de consultas, inserción y actualización de la información en los sistemas de la Subsecretaría de la Función Pública. Analizar la estructura y configuración de la base de datos, para optimizar la integración de su información, con el fin de que sea consistente. Diseñar propuestas de mejora en estructura y configuración de las bases de datos para optimizar el espacio en disco y la disminución de los tiempos de respuesta. Desarrollar las mejoras en la estructura de las bases de datos en coordinación con el área de desarrollo de sistemas, con el fin de contribuir a la integración de las modificaciones realizadas en los sistemas. Implantar las modificaciones en la estructura de las bases de datos en coordinación con el área de desarrollo, con el fin de mejorar los sistemas de información. Realizar los respaldos de información de la base de datos en forma periódica para asegurar su recuperación en caso de contingencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en tecnología de los ordenadores y ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, orientación de resultados Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en sistemas de información Programación de sistemas Manejo y desarrollo de base de datos Administración de información en base de datos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (70%) escribe (60%) habla (60%)	
	Otros:	Bases de datos, reporteador	

Nombre de la plaza	Subdirector de Operación de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Administrar la operación de los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública, para facilitar su disponibilidad y funcionamiento a los usuarios. Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura de operación de los sistemas de información, para contribuir a mejorar tiempos de respuesta, y capacidad de atención. Analizar el desempeño de los sistemas identificando áreas de oportunidad para mejorar los tiempos de respuesta y capacidad de atención. Diseñar propuestas de mejora de los módulos en los sistemas de información, que permita optimizar la utilización y los tiempos de respuesta para los usuarios. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información, para facilitarles su operación. Presentar los reportes del desempeño y funcionamiento de los sistemas de información para contribuir a su mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en tecnología de los ordenadores y/o ciencia de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, orientación a resultados Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en sistemas de información Programación de sistemas Manejo y desarrollo de base de datos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (70%) escribe (60%) habla (60%)	
	Otros:	Bases de datos, reporteador	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Catálogo de Puestos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Estructuras y Puestos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Analizar la información de los dictámenes remitidos por las dependencias y entidades respecto a la compatibilidad de empleos para transparentar la ocupación de los puestos. Capacitar en materia de descripciones, perfiles, competencias y valuaciones de puesto, del catálogo de puestos y del registro único de servicio público profesional entre otros aspectos, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar la implementación de las estrategias correspondientes para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos. Asesorar a las dependencias sobre el contenido en el catálogo de puestos incluyendo la de los sistemas de descripción, perfil y valuación de la Administración Pública Federal a fin de que cumplan con los criterios establecidos para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo organizacional Descripción, perfil y valuación de puestos Recursos humanos	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Bases de datos, correo electrónico, procesador de palabras	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Compensaciones y Estímulos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LB1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Estructuras y Puestos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Evaluar y recomendar criterios técnicos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal. Proponer criterios técnicos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la APF. Dirigir y coordinar el diseño de estudios prospectivos, para determinar la evolución y orientación de los escenarios futuros de la APF, en materia gasto de servicios personales. Coordinar el diseño y formulación de lineamientos, criterios y metodologías de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Proponer, previo dictamen presupuestal de la SHCP, el registro de tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de acuerdo con las metodologías y herramientas definidas. Recomendar las alternativas para elaborar las opiniones técnicas, que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación. Presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y visión estratégica Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Metodologías y herramientas de salarios y tabuladores Análisis organizacional Análisis económico Administración de recursos humanos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (80%) escribe (80%) habla (80%)	
	Otros:	Bases de datos, procesador de palabras, manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Subdirector de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Estructuras y Puestos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Desarrollar las herramientas y metodologías para la descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para que las dependencias y entidades integren la información cualitativa y cuantitativa de sus puestos. Recomendar la incorporación de elementos que faciliten la implementación de los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación. Recomendar la incorporación de elementos que faciliten la implementación de los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación. Recomendar la incorporación de elementos que faciliten la implementación de los criterios técnicos, para definir las características y contenidos del catálogo de puestos y su administración y relación con estructuras organizacionales, así como con los subsistemas del servicio profesional de carrera. Desarrollar las metodologías y herramientas para el análisis de los dictámenes de compatibilidad de empleos remitidos por las dependencias y entidades, respecto a la compatibilidad de empleos para transparentar la ocupación de los puestos. Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos incluyendo la de los sistemas de descripción, perfil y valuación, de la Administración Pública Federal cumplan con los criterios establecidos, para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos, así como su interrelación con el registro de las estructuras y los subsistemas del servicio profesional. Proponer recomendaciones al director de área sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos, para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos, así como su interrelación con el registro de las estructuras y los subsistemas del servicio profesional. Opinar en relación a las descripción, perfil y valuación de los puestos, para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos, así como su interrelación con el registro de las estructuras y los subsistemas del servicio profesional. Analizar información organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas, que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos. Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos, cumpla con los criterios establecidos para integrar la información cualitativa y cuantitativa de los puestos, así como su interrelación con el registro de las estructuras y los subsistemas del servicio profesional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Descripción, perfil y valuación de puestos Métodos de la capacitación Análisis organizacional Creación de algoritmos	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Bases de datos, procesador de palabras, manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Compensaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad del Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Analizar la información en materia de servicios personales, en lo relativo a tabuladores, compensaciones y separación voluntaria en la APF, para integrar las alternativas a ser incluidas en los criterios técnicos y elaborar las normas y lineamientos en la materia. Supervisar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar la evolución y orientación de los escenarios futuros de la APF en materia gasto de servicios personales. Supervisar el desarrollo de metodologías y herramientas de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Realizar el análisis de los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Proponer la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas, que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos y estadística
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio: 3
	Capacidades técnicas:	Metodología y herramientas de salarios y tabuladores Conocimiento de la administración pública Análisis organizacional Análisis económico
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (50%) escribe (50%) habla (50%)
	Otros:	Bases de datos, reporteador, manejador de presentaciones

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Imagen y Diseño		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Diseñar, evaluar y proponer los atributos de los esquemas visuales en materia del Servicio Profesional para mejorar el impacto logrado en el público objetivo. Diseñar la identidad de marca y diferenciación de imagen para contribuir al posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera. Representar información a través de esquemas visuales, para transmitir la filosofía y la identidad del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno. Diseñar y reforzar atributos de los esquemas visuales del Servicio Profesional para establecer una diferenciación de imagen e identidad. Diseñar diversos productos promocionales para el fortalecimiento de la campaña del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en comunicaciones sociales, psicología social y opinión pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Metodología y técnicas para diseño de imagen Conocimiento en difusión, promoción y posicionamiento Medios de comunicación Técnicas de impacto visual	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable entiende (60%) escribe (50%) habla (50%)	
	Otros:	Editor gráfico, correo electrónico, manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Compensaciones		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Estructuras y Puestos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Elaborar estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios futuros de la APF, en materia gasto de servicios personales. Desarrollar las metodologías y herramientas de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Integrar y conciliar la información requerida, para realizar el análisis de las solicitudes de registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, negociación Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Administración de prestaciones y estímulos Conocimiento básico de administración pública Análisis organizacional	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Bases de datos, reporteador, hoja de cálculo	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Operar y Orientar a las Unidades Administrativas, acerca del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría. Revisar la documentación generada de la evaluación del desempeño, tales como evidencias documentadas, cédulas de evaluación y metas programadas. Apoyar en la logística de premiación de acuerdo a la evaluación del desempeño para reconocer a los servidores públicos. Proponer programas de desarrollo profesional de acuerdo a la evaluación del desempeño, orientada a la formación de los servidores públicos. Conciliar la información obtenida en la evaluación de desempeño, con la certificación, capacitación de las capacidades de permanencia. Integrar la adecuada integración de los expedientes de los servidores públicos, que estén sujetos al proceso de separación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de técnicas de evaluación del desempeño Conocimiento de técnicas de evaluación de proyectos Elaboración de planes de vida y carrera	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Procesador de palabras, hoja de cálculo, manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Secretaría de Director General		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA3 Enlace
Percepción ordinaria	\$15,658.83 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General, a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica, con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el titular del área deba atender. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera técnica o comercial, titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en apoyo ejecutivo	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Taquigrafía y mecanografía Ortografía Relaciones públicas Organización de oficinas	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Procesador de palabras, correo electrónico, hoja de cálculo	

Nombre de la plaza	Abogado Proyectista de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Formular los acuerdos de radicación e inicio de los expedientes que recibe la Dirección de Responsabilidades. Asistir al Director de Responsabilidades, en la práctica de diligencias y/o investigaciones necesarias, para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Formular los acuerdos de trámite que le instruya el Director de Responsabilidades, respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente. Colaborar con el Director de Responsabilidades en el análisis del expediente para elaborar el proyecto de resolución.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio: 3
	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario Dominio del Marco Jurídico Normativo de Responsabilidades Técnicas para la emisión de resoluciones
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Procesador de palabras, correo electrónico

Nombre de la plaza	Director de Verificación A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Recibir quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas, captadas por medios de información, derivadas de visitas de inspección, auditorías o análisis de declaración de situación patrimonial para practicar las investigaciones conducentes que conlleven a determinar la existencia de irregularidades administrativas. Citar cuando lo estime necesario al denunciante o al quejoso, para la ratificación de la denuncia o queja; así como analizar y verificar la veracidad de las mismas, para iniciar la investigación correspondiente. Solicitar información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la investigación para una debida integración de los expedientes. Practicar visitas de inspección, investigaciones y auditorías relacionadas con presuntas responsabilidades derivadas del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos para una mejor integración de los asuntos. Levantar y suscribir el acta de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable para la debida integración de los asuntos. Emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de dichos procedimientos para lograr una integración debida de los asuntos. Turnar los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, cuando de las investigaciones se presuma que el servidor público de que se trate, incurrió en responsabilidad administrativa, para que se instruya el procedimiento administrativo correspondiente. Conocer de las inconformidades que presenten los servidores públicos con respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial, y proponer la resolución que proceda. Acordar con el Director General Adjunto de Verificación el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos. Coordinar a los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para un mejor funcionamiento del área.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	Conocer y aplicar las disposiciones jurídicas sustantivas y adjetivas en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Redactar todo tipo de textos jurídicos
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Procesador de palabras, correo electrónico

Nombre de la plaza	Supervisor Regional Adjunto de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Coordinar el proceso de gestión para la debida atención a la ciudadanía a través de acciones inmediatas. Comunicar la realización de las gestiones relevantes derivadas de la intervención directa de la Supervisoría Regional en cuanto al trámite de servicios para la atención y posible solución de la problemática. Coordinar la actuación de los Especialistas en Atención Ciudadana en la captación e integración de quejas y denuncias para la atención de la ciudadanía. Verificar el proceso de captación e integración de quejas y denuncias, a fin de que se genere la responsabilidad en las quejas y denuncias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos en la comisión de irregularidades. Comparecer a los promoventes de quejas y denuncias y presuntos responsables para el puntual seguimiento e investigación de las quejas y denuncias. Identificar las áreas críticas en su circunscripción territorial para la captación de quejas y denuncias relevantes que incida en la prevención y disminución de actos de corrupción. Desarrollar las investigaciones necesarias para la integración de las quejas y denuncias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, negociación Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Interpretación y aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en lo referente al Despacho de los Asuntos que competen a la SFP Análisis y aplicación jurídico administrativo	
	Idiomas extranjeros:	Inglés deseable. entiende (80%) escribe (80%) habla (80%)	
	Otros:	Procesador de palabras, hoja de calculo y manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Brindar asesoría y atención a la ciudadanía a través de la captación de las peticiones ciudadanas, así como la realización de operativos de fiscalización, para la detección de áreas de oportunidad en la prestación de trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o cualquier carrera incluida dentro del catálogo. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Atención a Usuarios, Ley Orgánica de la APF, Reglamento Interior de la SFP y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones

Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Guadalajara, Jal.
Funciones	Brindar asesoría y atención a la ciudadanía a través de la captación de las peticiones ciudadanas, así como la realización de operativos de fiscalización, para la detección de áreas de oportunidad en la prestación de trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o cualquier carrera incluida dentro del catálogo. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF, Atención a Usuarios, Reglamento Interior de la SFP y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones	

Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Nogales, Son.
Funciones	Brindar asesoría y atención a la ciudadanía a través de la captación de las peticiones ciudadanas, así como la realización de operativos de fiscalización, para la detección de áreas de oportunidad en la prestación de trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o cualquier carrera incluida dentro del catálogo. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Menos de 1 año de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF, Atención a Usuarios, Reglamento Interior de la SFP y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones

Nombre de la plaza	Analista de Programación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México D.F.
Funciones	Registrar los elementos estratégicos de los programas-presupuesto de las unidades administrativas y del Organismo Desconcentrado (INDAABIN), para la integración del Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Secretaría. Registrar el avance físico y financiero de las metas presupuestarias de la Secretaría y del Organismo Desconcentrado. Verificar las normas y procedimientos establecidos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría y del Organismo Desconcentrado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Trunco (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en política fiscal y hacienda pública nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación en materia de programación y presupuestación gubernamental Conocimiento y aplicación de la normatividad presupuestal gubernamental Operación de sistemas de registro presupuestal Análisis de reportes de información presupuestal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Hoja de cálculo y procesador de palabras	

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 o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, asimismo en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20/04/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>20/04/2005 al 3/05/2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>4/05/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td><td>6/05/2005 al 27/05/2005</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td><td>6/05/2005 al 1/06/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td><td>3/06/2005 al 24/06/2005</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>20/06/2005 al 8/07/2005</td></tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td><td>22/06/2005 al 13/07/2005</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20/04/2005	Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005	Revisión curricular	4/05/2005	* Evaluación técnica	6/05/2005 al 27/05/2005	* Presentación de documentos	6/05/2005 al 1/06/2005	* Evaluación de capacidades	3/06/2005 al 24/06/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2005 al 8/07/2005	* Resolución candidato	22/06/2005 al 13/07/2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20/04/2005																		
Registro de aspirantes	20/04/2005 al 3/05/2005																		
Revisión curricular	4/05/2005																		
* Evaluación técnica	6/05/2005 al 27/05/2005																		
* Presentación de documentos	6/05/2005 al 1/06/2005																		
* Evaluación de capacidades	3/06/2005 al 24/06/2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2005 al 8/07/2005																		
* Resolución candidato	22/06/2005 al 13/07/2005																		
* Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión en el servicio y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles, de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F. Para las plazas de Especialista en Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión en el servicio, el candidato podrá acudir a las oficinas de las supervisorías regionales, según corresponda a la radicación de las plazas.																		

	Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinales y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar. Las direcciones de las supervisorías regionales, son las siguientes: Supervisoría: Guadalajara, Jal. Dirección.- Avenida Alcalde número 500, Palacio Federal entre calle Hospital y Juan Alvarez, Col. Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco Teléfonos: 013336136738, 013336132355 y 013336137550 Supervisoría: Nogales, Sonora. Dirección.- Avenida Adolfo López Mateos, Final y Línea Fronteriza sin número, edificio Federal, Col. Centro, C.P. 84000, Nogales, Sonora Teléfonos: 016313120265 y 016313121676
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria se atenderán las dudas en el teléfono 3003-3000, extensión 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 3003-3000, extensiones 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 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.

Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal

Convocatoria al concurso abierto de oposición 1/2005 para la selección de defensores públicos y asesores jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.

CONSIDERANDO

1o.- Que en términos de los artículos 3 de la Ley Federal de Defensoría Pública y 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Defensoría Pública es un órgano del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, con independencia técnica y operativa en el desempeño de sus funciones.

2o.- Que de conformidad con el artículo 5 fracción V de la Ley Federal de Defensoría Pública, para ingresar y permanecer como Defensor Público o Asesor Jurídico se requiere aprobar los exámenes de ingreso y oposición correspondientes.

3o.- Que la propia Ley en su artículo 8, y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública en sus artículos 63, 64 y 66, previenen que el servicio civil de carrera regula la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos y sanciones; que las categorías que comprende son las de defensor público y asesor jurídico, supervisor, evaluador y delegado, y que la selección y el ingreso a la institución se realizan aplicando los lineamientos para la Selección de Ingreso de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.

4o.- Que con base en los puntos tercero y cuarto de los citados lineamientos, la observancia y aplicación del sistema de selección compete a la Dirección General del Instituto, que convocará y desarrollará el concurso para seleccionar a los defensores públicos y asesores jurídicos federales que se requieran para la expedita prestación del servicio.

5o.- Que en ambas categorías existen adscripciones ocupadas en forma interina por diversas causas, así como la necesidad de prever requerimientos futuros de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica en otras materias.

6o.- Que por esas razones deberán cubrirse, de inmediato y durante el transcurso de este año, hasta 50 plazas de defensor público y 18 plazas de asesor jurídico federales.

En consecuencia, con apoyo en las disposiciones legales antes invocadas y en el acuerdo unánime de los integrantes de la Junta Directiva del Instituto, tomado en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2005, se expide la siguiente:

Convocatoria al concurso abierto de oposición 1/2005 para la selección de defensores públicos y asesores jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública

Bases

Primera.- Tipo de concurso y número de plazas sujetas al mismo. El concurso será abierto de oposición para la selección de hasta 50 defensores públicos y 18 asesores jurídicos federales. No se podrá concursar, al mismo tiempo, para las dos categorías.

Segunda.- Requisitos. Sólo podrán participar en el concurso las personas que reúnan los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Ser licenciado en derecho, con cédula profesional expedida por la autoridad competente;
3. Tener como mínimo tres años de experiencia profesional en las materias relacionadas con la categoría a la que aspire, computados desde la obtención del título profesional y en actividades continuas afines a la defensa o asesoría, debidamente acreditadas;
4. Gozar de buena fama, salud y solvencia moral, y
5. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, ni sancionado administrativamente con motivo del desempeño de los cargos que hubiere ocupado en el servicio público.

Tercera.- Documentación. Los aspirantes que reúnan los requisitos señalados deberán presentar, en su orden, la documentación que a continuación se indica:

1. Copia certificada por el registro civil correspondiente del acta de nacimiento;
2. Copia certificada por notario público del título y de la cédula profesional de licenciado en derecho;

3. Originales o copias certificadas de los documentos que demuestren la experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del título: en la materia penal en el caso de quienes aspiren al cargo de defensor público federal; en las materias administrativa, fiscal y/o civil en el de quienes aspiren al de asesor jurídico federal. Tomando en consideración el perfil profesional que se requiere para desempeñar esos cargos, los documentos a que se refiere este rubro deberán ser suficientes para acreditar fehacientemente el desempeño continuo del aspirante en el litigio, en cargos en órganos jurisdiccionales especializados en esas materias y/o en el Instituto Federal de Defensoría Pública, o bien como defensor de oficio en el fuero común en las propias materias, en todas las hipótesis cuando menos en los tres últimos años, y tratándose de litigantes, con un mínimo razonable de asuntos en cada uno de ellos;

4. Certificado médico expedido por institución pública que acredite su buen estado de salud actual;

5. Escrito original en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste expresamente: **a)** Gozar de buena fama, **b)** Gozar de solvencia moral, **c)** No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, y **d)** No haber sido sancionado administrativamente con motivo del desempeño de los cargos que ocupe o hubiere ocupado en el servicio público;

6. Escrito original en el que manifieste su disponibilidad de tiempo completo en el servicio y aceptación a ser adscrito a cualquier plaza de la categoría a la que aspira, dentro del territorio nacional, de acuerdo con las necesidades del servicio;

7. Original de curriculum vitae actualizado y firmado, sin engargolar ni empastar, con copias simples que lo corroboren;

8. Copia certificada por notario público de la Cartilla del Servicio Militar y su liberación, en el caso de aspirantes del sexo masculino, y

9. Dos fotografías a color tamaño infantil, de frente y recientes, con el nombre del aspirante anotado al reverso.

Tratándose de los egresados de los cursos de capacitación y actualización de defensores públicos y asesores jurídicos federales impartidos en la sede central del Instituto en el año 2004, que hayan acreditado todas las asignaturas en ese periodo y obtenido promedio general mínimo de ocho en escala de 0 a 10 en el curso respectivo, también deberán presentar copia simple del diploma y del certificado de calificaciones correspondiente.

Cuarta.- Lugar y plazo de inscripción. Las personas interesadas en participar deberán acudir los días 2 o 3 de mayo del año en curso, de 9:00 a 14:00 horas, en cualquiera de los domicilios que a continuación se señalan, con el objeto de requisitar personalmente la solicitud de inscripción que será proporcionada sólo a quienes reúnan los requisitos de la base segunda y presenten para efectos de su revisión final y definitiva, en el orden en que están enumerados, los documentos a que se refiere la base tercera de esta convocatoria:

Sede central: calle Bucareli números 22 y 24, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06040, México, Distrito Federal.

Delegación Regional Jalisco: calle Justo Sierra número 2117, cuarto piso, edificio San Vicente, sector Hidalgo, colonia Ladrón de Guevara, código postal 44600, Guadalajara, Jalisco.

Delegación Nuevo León: Palacio de Justicia Federal, avenida Constitución número 241 Poniente esquina con Cuauhtémoc, código postal 64000, Monterrey, Nuevo León.

Delegación Veracruz: bulevar Avila Camacho número 151, entre las calles de Doblado y Sporting, colonia Centro, código postal 91700, Veracruz, Veracruz.

Al suscribir la solicitud el interesado se sujeta expresamente y sin excepción alguna a las condiciones y términos de esta convocatoria, que rige el desarrollo del concurso en todos sus aspectos.

Quinta.- Plazo para dar a conocer la lista de los aspirantes admitidos. El Instituto dará a conocer la lista con los números confidenciales de los aspirantes admitidos al Concurso y el lugar o lugares de celebración de la primera etapa, a través de publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la conclusión del procedimiento de inscripción.

Sexta.- Temario del concurso. Constará de materias comunes y específicas.

A. Materias comunes para ambas categorías:

1. Constitucional.

1.1.- División de poderes (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título tercero, capítulos I, II y III).

1.2. Poder Judicial (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título tercero, capítulo IV).

1.3. Organización Constitucional de las Entidades Federativas (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título quinto).

2. Amparo.

2.1. Amparo indirecto.

2.2. Amparo directo.

2.3. Recursos.

3. Ley Federal de Defensoría Pública.

4. Bases generales de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

B. Materias específicas para la categoría de defensor público federal.

1. Código penal federal.
- 1.1. Autores y partícipes del delito.
- 1.2. Circunstancias que excluyen el delito y concurso de delitos.
- 1.3. Reglas para la aplicación de las sanciones penales.
2. Delitos federales.
- 2.1. Contra la salud.
- 2.2. Fiscales.
- 2.3. Delincuencia organizada.
3. Procedimientos penales federales.
- 3.1. Reglas generales del procedimiento penal federal.
- 3.2. Procedimientos de averiguación previa, primera y segunda instancias.
- 3.3. Procedimiento y reglas generales de la extradición internacional.

C. Materias específicas para la categoría de asesor jurídico federal.

1. Administrativa.
- 1.1. Régimen jurídico de los actos administrativos (Ley Federal de Procedimiento Administrativo, título segundo).
- 1.2. Recurso de revisión (Ley Federal de Procedimiento Administrativo, título sexto).
- 1.3. Responsabilidades administrativas (Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, títulos primero y segundo).
2. Civil.
- 2.1. Juicio ordinario civil federal (Código Federal de Procedimientos Civiles).
- 2.2. Juicio ordinario mercantil (Código de Comercio).
- 2.3. Contrato de seguro (Ley sobre el Contrato de Seguro, títulos I, II y III).
3. Fiscal.
- 3.1. Disposiciones generales (Código Fiscal de la Federación, títulos I y II).
- 3.2. Procedimiento administrativo de ejecución (Código Fiscal de la Federación, título V, sección III, capítulo III).
- 3.3. Juicio contencioso administrativo (Código Fiscal de la Federación, título VI).

Séptima- Desarrollo del concurso. El concurso constará de dos etapas: **1a.-** Examen de conocimientos y **2a.-** Evaluación psicológica.

El cuestionario para el examen de conocimientos de la primera etapa, formulado por la Dirección General del Instituto, versará sobre las materias comunes y específicas señaladas, según la categoría de que se trate, y se integrará hasta con doscientas preguntas formuladas como reactivos de opción múltiple, proposiciones que requieran ser complementadas o asociación de columnas. La evaluación psicológica se realizará mediante pruebas escritas, elaboradas y calificadas por personal especializado de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal.

De cada etapa del concurso se levantará acta circunstanciada para constancia, y los resultados no admitirán impugnación alguna.

Octava.- Lugar, fecha y hora en que tendrán verificativo las diferentes etapas del concurso. La primera etapa del concurso se celebrará el día 30 de mayo de 2005, a partir de las 10:00 horas en punto y hasta las 14:00 horas, en el lugar que se especificará al publicarse la lista de los números confidenciales de los aspirantes admitidos, debiendo presentarse los concursantes dos horas antes del inicio para llevar a cabo el registro y trámite de identificación.

Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su conclusión se dará a conocer en la página www.ifdp.cjf.gob.mx, la lista de números confidenciales de los concursantes que obtengan ochenta o más puntos en escala de cero a cien, que serán quienes participen en la siguiente etapa, y se remitirá al **Diario Oficial de la Federación** y a un periódico de circulación nacional para efectos de su publicación.

La segunda etapa se desarrollará el día 10 de junio de 2005, a partir de las 10:00 horas en punto y hasta las 14:00 horas, en el lugar que se especificará al publicarse la lista de los números confidenciales de los

concurantes que obtengan ochenta o más puntos en escala de cero a cien, debiendo presentarse dos horas antes del inicio para llevar a cabo el registro y trámite de identificación.

En cada una de las etapas, los participantes deberán presentar la tarjeta con su número confidencial e identificarse con original de la credencial para votar con fotografía, de la cédula profesional o del pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Novena.- Homologación de los cursos de capacitación y actualización de defensores públicos y asesores jurídicos federales 2004. Conforme a lo acordado por la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, a los aspirantes egresados de los cursos de capacitación y actualización de defensores públicos y asesores jurídicos federales impartidos en la sede central del Instituto en el año 2004, que hayan acreditado todas las asignaturas en ese periodo y obtenido promedio general mínimo de ocho en escala de 0 a 10, se les homologará el curso respectivo a la primera etapa del concurso, con la calificación equivalente a ese promedio en escala de cero a cien, teniendo la obligación de presentarse al registro y trámite de identificación de la etapa, aun cuando estén exentos de sustentar el examen de conocimientos.

Décima.- Garantía de anonimato. Con el objeto de garantizar el anonimato de los concursantes, al acudir personalmente a inscribirse y requisitar la solicitud correspondiente se les hará entrega, por conducto de los servidores públicos responsables designados por la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, de una tarjeta con su fotografía y el número confidencial asignado en forma aleatoria por el sistema automatizado del concurso, número que se utilizará para la publicación de aceptaciones y resultados.

Las hojas de respuestas de los exámenes de conocimientos y las pruebas psicológicas estarán identificadas con códigos de barras, diferentes para cada etapa; los concursantes no deberán hacer anotaciones que los identifiquen en ninguna de ellas, y de hacerlo se anulará el examen respectivo. La calificación de los exámenes de conocimientos se obtendrá por medios electrónicos que garantizan absoluta transparencia, imparcialidad e inmediatez en los resultados.

Décima primera.- Notificación de los resultados. Concluida la evaluación de las pruebas de la segunda etapa, una vez identificados los concursantes que las superaron y atendiendo a las calificaciones obtenidas en la primera etapa, se hará la declaratoria de los triunfadores y la Dirección General del Instituto dará a conocer el resultado del concurso dentro de los ocho días hábiles siguientes, mediante publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, la que surtirá efectos de notificación para todos los participantes.

Décima segunda.- Asignación de plazas y nombramientos. El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública hará la asignación de las plazas vacantes y las que se generen de defensores públicos y asesores jurídicos federales, atendiendo a las necesidades del servicio y a la liberación presupuestal respectiva, en el orden de las calificaciones obtenidas y tomando en cuenta las preferencias indicadas por los aspirantes en su solicitud, sólo cuando esto sea posible. La no aceptación de la adscripción en la plaza asignada, traerá como consecuencia la pérdida de los derechos derivados del concurso.

Décima tercera.- Interinatos. En caso de que no se alcancen a cubrir todas las plazas de defensores y asesores concursadas, la Dirección General nombrará con el carácter de interinos a quienes hubieren obtenido menos de 80 pero más de 70 puntos en la primera etapa del concurso, en orden descendente y atendiendo a los perfiles profesionales que se desprendan de los documentos presentados.

Décima cuarta.- Situaciones extraordinarias. Si durante el desarrollo del concurso o una vez terminado se advierte que algún aspirante presentó documentación alterada, ocultó información o no fue veraz la proporcionada, se dejará sin efecto su inscripción y no se le permitirá continuar participando o, en su caso, si ya se le hubiera expedido nombramiento, la Dirección General del Instituto procederá en términos de Ley. Cualquier otra situación imprevista o extraordinaria que surja en el desarrollo del concurso, será resuelta por el Director General en el marco de sus atribuciones.

TRANSITORIO

Unico. Publíquese esta Convocatoria por una sola vez en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional.

México, D.F., a 12 de abril de 2005.

El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública

Magistrado César Esquinca Muñoa

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

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

Convocatoria 02/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de la Infraestructura de Cómputo		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
Funciones	• Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos y proyectos de administración de equipo mayor de cómputo, operación y monitoreo de servidores institucionales y departamentales, de administración de equipo de cómputo personal y de mantenimiento a equipo de cómputo para proporcionar los servicios informáticos a los diferentes proyectos institucionales. • Establecer los lineamientos de la administración de los centros de cómputo del Instituto para la realización de los diferentes proyectos de manera estandarizada. • Coordinar la administración de los centros de cómputo del Instituto para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que se encuentran instalados. • Integrar, prever, priorizar y programar las necesidades presupuestales de las áreas del Instituto en infraestructura de cómputo, comunicaciones y software, para satisfacer los requerimientos informáticos. • Proponer estándares de desempeño de la infraestructura de cómputo, para lograr el desempeño homogéneo en las actividades de cómputo. • Establecer los lineamientos para la administración de la infraestructura de cómputo del Instituto para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones. • Revisar en coordinación con otras áreas centrales encargadas de la infraestructura informática y de comunicaciones el esquema lógico de administración de usuarios y servicios de los sistemas de infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto para proporcionar los servicios informáticos de una manera homogénea. • Revisar en coordinación con otras áreas centrales encargadas de la infraestructura informática y de comunicaciones el programa para la renovación continua del hardware y software informáticos y de comunicaciones del Instituto, para realizar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades del Instituto. • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo de Infraestructura Institucional en infraestructura de cómputo para el logro de las metas establecidas y los proyectos puedan cumplirse de acuerdo a las metas establecidas.		
Perfil y requisitos	Académicos • Titulado de la Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática. Laborales: • Experiencia de tres años en tecnologías de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.		

- Capacidades gerenciales**
- Orientación a resultados.
 - Negociación.
- Capacidades técnicas:**
- Nociones generales de la Administración Pública Federal.
 - Conocimientos de los sistemas operativos Windows y Unix.
 - Conocimientos en: concepto sobre software y hardware de la computadora, fundamentos de diseño de computadoras, Sistema operativo UNIX y Windows, administración de centros de cómputo.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Idiomas extranjeros**
- Inglés en un nivel intermedio.
- Otros:**
- Disponibilidad para viajar de 10% del periodo laboral anual.

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 o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.inegi.gob.mx, asimismo en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2005
Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2005
Revisión curricular	Del 4 al 11 de mayo de 2005
* Presentación de documentos	Del 4 al 13 de mayo de 2005
* Evaluación técnica	Del 16 al 24 de mayo de 2005
* Evaluación de capacidades	Del 25 de mayo al 3 de junio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 al 17 de junio de 2005
* Resolución candidato	Del 20 al 24 de junio de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.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 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 Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal de esta dependencia, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270, Aguascalientes, Ags.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo se dispone del portal del INEGI: www.inegi.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

Aguascalientes, Ags., a 20 de abril de 2005.

Presidente de los Comités de Selección
Servicio Profesional de Carrera en el INEGI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

C.P. Manuela L. Chi Azamar

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 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 01/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Infraestructura		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección Regional Sur Coordinación Estatal Chiapas Subdirección Estatal de Informática	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	• Asegurar que el inventario del equipo de cómputo de la Coordinación Estatal esté actualizado, para su distribución y uso eficiente. • Asignar el calendario de Servicios de Mantenimiento y Proporcionar el seguimiento a los contratos respectivos de la Coordinación Estatal, para garantizar el estado óptimo de los equipos de infraestructura informática y eléctrica. • Administrar el Servidor de Red Lan de la Coordinación Estatal para garantizar la conexión a todos los usuarios. • Programar y solicitar los consumibles e insumos de cómputo en la Coordinación Estatal para garantizar el abasto a todos los usuarios. • Elaborar planes de contingencia en la operación de los equipos de telecomunicaciones, UPS (Sistema de Energía Ininterrumpida) y PGEE (Planta Generadora de Energía Eléctrica), de la Coordinación Estatal para garantizar la conectividad y operación de los equipos de cómputo y telefonía. • Asegurar que los procesos informáticos de la Coordinación Estatal cumplan con los estándares de calidad institucionales.		
Perfil y requisitos	Académicos • Titulado, terminado o pasante de la Licenciatura o Ingeniería en: Computación o Informática, o Ingeniería en Eléctrica y Electrónica. Laborales: • Experiencia de dos años en tecnología de las telecomunicaciones, o ingeniería y tecnologías eléctricas (instalaciones eléctricas, manejo de equipo de aire acondicionado, manejo de sistema de energía ininterrumpida) y ciencia y tecnología de los ordenadores (instalación y administración de Windows Server 2000). Capacidades gerenciales • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. Capacidades técnicas: • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en telecomunicaciones y redes. • Conocimientos en ingeniería electromecánica. • Manejo de programas de computación: Windows, Office. • Manejo de equipo especializado: aire acondicionado, UPS, ruteadores, SWITCH, PGEE. Idiomas extranjeros • Inglés en un nivel intermedio (lectura).		

Otros:

- Disponibilidad para viajar de un 20% del periodo laboral anual.
- Capacidad para mover y/o cargar equipo de telecomunicaciones, cómputo, cables eléctricos, informáticos, baterías (UPS), condensadores.

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 o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.inegi.gob.mx, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de abril de 2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20 de abril al 3 de mayo de 2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 4 al 11 de mayo de 2005</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td><td>Del 4 al 13 de mayo de 2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td><td>Del 16 al 24 de mayo de 2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td><td>Del 25 de mayo al 3 de junio de 2005</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Del 6 al 10 de junio de 2005</td></tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td><td>Del 20 al 24 de junio de 2005</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2005	Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2005	Revisión curricular	Del 4 al 11 de mayo de 2005	* Presentación de documentos	Del 4 al 13 de mayo de 2005	* Evaluación técnica	Del 16 al 24 de mayo de 2005	* Evaluación de capacidades	Del 25 de mayo al 3 de junio de 2005	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 6 al 10 de junio de 2005	* Resolución candidato	Del 20 al 24 de junio de 2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 3 de mayo de 2005																		
Revisión curricular	Del 4 al 11 de mayo de 2005																		
* Presentación de documentos	Del 4 al 13 de mayo de 2005																		
* Evaluación técnica	Del 16 al 24 de mayo de 2005																		
* Evaluación de capacidades	Del 25 de mayo al 3 de junio de 2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 6 al 10 de junio de 2005																		
* Resolución candidato	Del 20 al 24 de junio de 2005																		

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.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 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 Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal de esta dependencia, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270, Aguascalientes, Ags.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo, se dispone del portal del INEGI www.inegi.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

Aguascalientes, Ags., a 20 de abril de 2005.
Presidente de los Comités de Selección
Servicio Profesional de Carrera en el INEGI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

C.P. Manuela L. Chi Azamar

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Análisis de Políticas Ambientales; vacante: 01; nivel: OB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Analizar los procesos de formación de la agenda pública, el diseño y la instrumentación de las políticas, para asistir en las recomendaciones que se emitan a las áreas operativas de la Secretaría. **2.** Aplicar diversas herramientas del análisis de políticas públicas, para apoyar la integración de políticas ambientales transversales. **3.** Identificar escenarios de políticas ambientales, para evaluar la viabilidad de diferentes alternativas de política para la solución de problemas ambientales. **4.** Analizar las experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional, para apoyar a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. **5.** Integrar análisis de actores, para apoyar en el análisis de políticas públicas en materia de factibilidad política, procesos de instrumentación y seguimiento. **6.** Detectar los principios de política pública, para apoyar a las áreas encargadas del diseño de instrumentos económicos y de política. **7.** Colaborar en la evaluación de la instrumentación de las políticas públicas, para retroalimentar el proceso de diseño de las mismas. **8.** Elaborar artículos y publicaciones sobre el análisis realizado, para contribuir con el propósito de difusión del INE; con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: se considerará la experiencia como ayudante de profesor, asistente de investigación y/o experiencia en consultoría vinculadas con el análisis, diseño, instrumentación e integración de políticas públicas o políticas ambientales en el sector privado o centros de investigación, ciencias políticas y ciencias económicas. Nivel académico: 100% de los créditos y/o titulado de la Licenciatura en Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: conocimientos generales sobre el diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas y conocimientos básicos del marco institucional y jurídico mexicano. Idiomas: inglés: escrito 70%, hablado 70%, lectura 90%. Otros: manejo de paquetes computacionales: Office, Internet 90%.

Bases

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

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

* Publicación de convocatoria:	20/04/2005
* Registro de aspirantes:	20/04/05 al 5/05/2005
* Revisión curricular:	6/05/05
* Presentación de documentos:	9/05/05 al 11/05/05
* Evaluación técnica:	13/05/05
* Evaluación de capacidades:	17/05/05 y 18/05/05
* Entrevista por el Comité de Selección:	24/05/05
* Resolución:	25/05/05

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13115, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: mcuervo@ine.gob.mx y mibanez@ine.gob.mx

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

Disposiciones generales

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

publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Plaza: Denominación: Profesional de Servicios Especiales; Secretaría Ejecutiva; vacante: 01; nivel: QA; percepción ordinaria mensual bruta: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.); funciones principales: **1.** Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atiende, a fin de que sea turnada a la dirección responsable de su trámite y atención. **2.** Atender al personal o gente externa de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes. **3.** Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas direcciones y personal en general. **4.** Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. **5.** Actualizar los directorios telefónicos para facilitar la localización de servidores públicos. **6.** Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de las áreas a las que atiende, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. **7.** Elaborar trabajos relacionados con el área de adscripción a fin de apoyar a la realización de sus actividades; con adscripción en la Coordinación de Proyectos de Ecosistemas Marinos y Costeros de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** experiencia laboral: tres años como Secretaria de Director. Nivel Académico: carrera técnica o comercial, titulado en: Secretaria Ejecutiva. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: ortografía en español e inglés, relaciones públicas y organización de oficinas. Idiomas: inglés 60%. Otros: manejo de paquetes computacionales: Microsoft Office 70%.

Bases

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

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

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

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

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

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

*Publicación de convocatoria	20/04/2005
*Registro de aspirantes	Del 20/04/05 hasta el 5/05/2005
*Revisión curricular	6/05/05
*Presentación de documentos	Del 9/05/05 hasta el 11/05/05
*Evaluación técnica	13/05/05 y 16/05/05
*Evaluación de capacidades	Del 18/05/05 hasta el 20/05/05
*Entrevista por el Comité de Selección	26/05/05
*Resolución	27/05/05

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto: www.ine.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13154, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: mcuervo@ine.gob.mx.

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

Disposiciones generales:

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

publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.