
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

Juicio Amparo 1200/2004-VI, promueve la empresa moral quejosa Chicago Jukebox, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado general judicial para pleitos y cobranzas Mauro Francisco Mendieta Sánchez, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Segundo de lo Mercantil de esta ciudad, por acuerdo de veintitrés de diciembre de dos mil cuatro, se ordenó: por ignorarse domicilio de la empresa tercera perjudicada Universal Manufacturing, Sociedad Anónima de Capital Variable, sea emplazada por edictos, fijándose las diez horas con treinta minutos del dieciocho de enero de dos mil cinco, para celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición copias de ley en la Secretaría del Juzgado, comuníquesele que deberá presentarse por conducto de su representante legal, dentro de treinta días siguiente a partir de última publicación.

Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, como en el periódico de mayor circulación en la República.

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

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. Ricardo Preciado Almaraz

Rúbrica.

(R.- 206906)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Cuernavaca, Mor.**

EDICTO

A: Eugenio Alfredo Nava Cortéz.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo número 1964/2004-III, promovido por Oscar Javier Topete Fonseca, contra actos del Juez Segundo Menor en Materia Civil de Cuernavaca, Morelos y actuarios adscritos a dicho Juzgado, residentes en esta ciudad capital, en el que se reclama el procedimiento de interdicto de recuperar la posesión promovido por Eugenio Alfredo Nava Cortéz y que se encuentra en trámite ante el Juzgado Segundo Menor en Materia Civil en Cuernavaca, Morelos, con el número de expediente 311/2004, correspondiente a la Primera Secretaría; por acuerdo de doce de enero del año en curso, se ordenó emplazar al mencionado tercero perjudicado por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito, ubicado en calle Gutemberg número dos, del centro de Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo y documentos adjuntos, así como del auto de admisión de la misma. Asimismo, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fija en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Universal".

Cuernavaca, Mor., a 14 de enero de 2005.

El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Rubén Paulo Ruíz Pérez

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Pedro Balderas Hernández

Rúbrica.

(R.- 207193)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Uruapan, Mich.

EDICTO

Ciudadanas María Elena Aguilar Chávez y Hortensia González Aguilar.

En cumplimiento al auto del 16 de diciembre pasado, dictado dentro del Juicio Sumario Civil número 1094/2004, sobre cesación de pensión alimenticia, promueve José Luis González Aguilera en contra de ustedes, se les emplaza por medio del presente, para que dentro del término de 30 treinta días, contados desde la publicación del primer edicto, comparezcan al Juzgado de los autos a dar contestación a la demanda presentada en su contra, si lo creen pertinente, de no hacerlo se les tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado.

Publíquese por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, otro de mayor circulación en la capital, en el **Diario Oficial de la Federación** y en los estrados del Juzgado.

Uruapan, Mich., a 10 de enero de 2005.

El Secretario del Juzgado Segundo Civil de Uruapan, Michoacán

Lic. José Manuel Cárdenas Magaña

Rúbrica.

(R.- 207430)

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

EDICTO

Notificación a: Baltazar Gaucin Alvarado.

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Civil número 1.150/2004, sobre reivindicación de inmueble y otras prestaciones, promovido por Obdulía Guijosa Dimas, en contra de Baltazar Gaucin Alvarado y Martha Aurora Leticia Gallegos Vidal, se dictó en síntesis el siguiente auto:

Maravatío de Ocampo, Michoacán a 21 veintiuno de septiembre de 2004 dos mil cuatro. Como no ha sido posible emplazar a juicio a Baltazar Gaucin Alvarado, por desconocer su residencia, se ordena emplazarlo mediante edictos, que se publicarán tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro órgano de mayor circulación de la capital del Estado, en los estrados de este Tribunal, así como en el **Diario Oficial de la Federación**; para que en el término de 30 treinta días más 10 diez días que se le conceden en virtud de que radica en el extranjero, contados a partir de la publicación del primer edicto, comparezca ante este Juzgado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a disposición del demandado las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado para que se imponga de ellas. Doy fe.- Dos firmas ilegibles del Juez y Secretaria de Acuerdos.

Maravatío de Ocampo, Mich., a 21 de septiembre de 2004.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Civil de Primera Instancia

Lic. José María Vaca Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 207466)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Quinta Sala Civil
EDICTO

En el amparo relativo al Toca 742/04/1 juicio ejecutivo mercantil seguido por Bancomer, S.A. en contra de Teodora Casimira de Hernández y otro se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Teodora Casimira de Hernández y Juan Hernández García para que comparezcan en dicho amparo.

México, D.F., a 5 de enero de 2005.

La C. Secretaria de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 207467)

AVISO IMPORTANTE

Por el que se informa al público en general dónde se encuentran ubicadas las oficinas del **Diario Oficial de la Federación**, sitas en:

Río Amazonas número 62, colonia Cuauhtémoc,
Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500,
en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, diligencias, procedimientos administrativos y todos los trámites vinculados a esta Dirección de Área, se envíen y realicen en el domicilio antes mencionado.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Tercera Sala Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

Notificación a: Lilia Rodríguez Miranda.

Dentro del Cuaderno de Amparo número V-12/2005, promovido por el apoderado legal de Hipólito Ibarra Gutiérrez, contra actos de esta Sala, derivados de la resolución dictada dentro del Toca de Apelación número I-587/2004 dentro del Juicio Ordinario Civil número 179/2003 sobre nulidad absoluta de contrato de compraventa y otras prestaciones, promovido por el quejoso, frente a Arturo Zamora Mora, Lilia Rodríguez Miranda, Margarita Ibarra de Zamora, licenciado José Octavio Dieguez Camarena, Notario Público número 111 ciento once con ejercicio y residencia en Zamora, Michoacán y al Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado; esta Tercera Sala Civil, con fecha 13 trece de enero de 2005 dos mil cinco, dictó el siguiente auto que en lo conducente dice:

“Se tiene por presentada por cuerda separada la demanda de amparo promovida por el licenciado Hugo Tafoya Siciliano, en su carácter de apoderado legal de Hipólito Ibarra Gutiérrez, contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución dictada en el Toca I-587/2004 relativo a la apelación interpuesta dentro del Juicio Ordinario Civil número 179/2003 sobre nulidad absoluta de contrato de compraventa y otras prestaciones, promovido por el quejoso, frente a Arturo Zamora Mora, Lilia Rodríguez Miranda, Margarita Ibarra de Zamora, licenciado José Octavio Dieguez Camarena, Notario Público número 111 ciento once con ejercicio y residencia en Zamora, Michoacán y al Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado; demanda que se ordena remitir al H. Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito en Turno, juntamente con los autos de primera y segunda instancia del juicio de referencia, así como el informe justificado respectivo, fórmese y regístrese el cuaderno de antecedentes al amparo; entréguese copia simple de la demanda a la Tercera Perjudicada Lilia Rodríguez Miranda; emplazándola para que se presente en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, ante el Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito en turno con residencia en esta Ciudad de Morelia, Michoacán, a contestar la demanda de referencia ya sea por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla en el entendido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía.- Notifíquese Personalmente.”

Lo que se ordena notificarle por medio de edictos que se publicarán por 3 tres veces, de siete en siete, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, así como en los estrados de esta Sala y del Juzgado de origen, con motivo del emplazamiento al juicio de garantías.

Atentamente
Morelia, Mich., a 19 de enero de 2005.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Angélica Maldonado Pedraza
Rúbrica.

(R.- 207348)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Quinta Sala Civil

EDICTO

En el cuaderno de amparo relativo al Toca número 766/04/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio Especial Hipotecario seguido por CE Calpulli Resolución de Cartera, S. de R.L. de C.V. en contra de Federico Montero González, se dictó un acuerdo de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, que en síntesis ordena: "Emplácese al tercero perjudicado Federico Montero González en términos de Ley en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico El Sol de México, para que comparezca ante la autoridad federal a deducir sus derechos."

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 13 de diciembre de 2004.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 207038)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.**

EDICTO

José Ricardo Bolaños Morales.

Tercero perjudicado.

En los autos del Juicio de Amparo número 344/2004-III, promovido por Roberto Bolaños Morales, contra actos de la Magistrada del Tribunal Unitario Agrario del Distrito número 36, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, en donde el acto reclamado lo hizo consistir en: la sentencia definitiva dictada el cuatro de enero de dos mil uno, dentro de los autos del Juicio Sucesorio Intestamentario número 510/2000, promovido por la tercera perjudicada Elvira Bolaños Morales, a bien de Gonzalo Bolaños Romero, se ha señalado como tercero perjudicado a José Ricardo Bolaños Morales, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos a través de quien acredite ser su representante legal, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copias simples de la demanda de garantías, se hace de su conocimiento también, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir sus derechos, si así lo estima conveniente, apercibido que de no comparecer dentro del término antes aludido, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal.

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2005.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado

Lic. Josué Romero Mena

Rúbrica.

(R.- 207489)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez**

EDICTO

Tercero perjudicado: Linda Chavarri Fernández.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a doce de enero de dos mil cinco.

En los autos del Juicio de Amparo número 606/2004-VII, promovida por Carlota Eugenia Torres Aranda Smith albacea de la sucesión de Carlos Rafael Chavarri Amparan, ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez, contra actos del Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades. Se dictó el siguiente acuerdo:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a doce de enero de dos mil cinco.

Inserto: Se comunica al tercero perjudicado Linda Chavarri Fernández, que en el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez, mediante proveído de fecha treinta de junio de dos mil cuatro, se admitió a trámite la demanda de amparo número 606/2004-VII, promovida por Carlota Eugenia Torres Aranda Smith albacea de la sucesión de Carlos Rafael Chavarri Amparan, contra las autoridades responsables Juez Cuadragésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, respecto del acto reclamado hizo consistir esencialmente en: En la falta de emplazamiento al Juicio Ejecutivo Mercantil número 1039/95, del índice del Juez Cuadragésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Por tanto. Indíquesele que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado, sito en avenida Dieciséis de Septiembre número setenta y cinco, segundo piso, Fraccionamiento Parque Industrial, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a fin de apersonarse a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de enero de 2005.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez

Lic. Benita Cuevas Zepeda

Rúbrica.

(R.- 207492)

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

Dirigido a los acreedores de CBICC, S.A. de C.V. (en liquidación) antes CBI, Casa de Cambio, S.A. de C.V.
En el expediente 145/2004 relativo al procedimiento de concurso mercantil de CBICC, S.A. de C.V. (en liquidación) antes CBI, Casa de Cambio, S.A. de C.V., el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el día siete de diciembre de dos mil cuatro dictó sentencia en la que se declaró en concurso mercantil en la etapa de quiebra, retrotrayendo sus efectos al doce de marzo de dos mil cuatro; declaró abierta la etapa de quiebra; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador y síndico a Guadalupe Gerardo Avila Sierra y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función avenida Gobernador Vicente Eguía número 46, primer piso, colonia San Miguel Chapultepec, código postal 11850, Delegación Miguel Hidalgo en el Distrito Federal, a quien se ordenó que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, soliciten ante el conciliador el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

México, D.F., a 20 de enero de 2005.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ana Lilia Olvera Arizmendi
Rúbrica.

(R.- 207500)

AVISOS GENERALES

CYMA UNION DE CREDITO, S.A. DE C.V.

AVISO DE ACUERDO DE AUMENTO DE CAPITAL

En cumplimiento con el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio del presente se hace del conocimiento de todos los accionistas de Cyma Unión de Crédito, S.A. de C.V., que en asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 22 de julio de 2004, se acordó un aumento de capital social para quedar éste en la suma de \$26,492,323.00. Los accionistas tendrán un plazo de 15 días a partir de la publicación del presente aviso para ejercer, en su caso, su derecho de preferencia sobre las acciones emitidas.

Atentamente

México, D.F., a 13 de enero de 2005.

Director General

Lic. José Miguel Pardo Azuela
Rúbrica.

(R.- 207487)

AL PINE MEXICANA, S.A. DE C.V.

EN LIQUIDACION

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

Capital social	\$50,000.00
Pérdidas acumuladas	<u>\$(50,000.00)</u>
Capital contable	<u>\$0.00</u>

13 de octubre de 2004.

Al Pine Mexicana, S.A. de C.V.

En Liquidación

Liquidador

C.P. Sergio Haro Saucedo
Rúbrica.

(R.- 207055)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos vigentes por suscripción y ejemplar del **Diario Oficial de la Federación**, son los siguientes:

Suscripción semestral:	\$ 979.00
Ejemplar de una sección del día:	\$ 9.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA 003
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 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 en la Administración Pública Federal:

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

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "B"		
Funciones principales	Ejercer la vigilancia y supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas en aspectos contables, financieros y administrativos, de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, artículo 66 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones administrativas aplicables, con objeto de que la operación de las Instituciones que forman parte del sector asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las mismas, para garantizar los intereses de los asegurados y beneficiarios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Contaduría Pública o en Finanzas o en Economía o en Matemáticas Aplicadas.
	Laborales:	2 años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"		
Funciones principales	Ejercer la vigilancia y supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas en aspectos contables, financieros y administrativos, de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, artículo 66 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones administrativas aplicables, con objeto de que la operación de las instituciones que forman parte del sector asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las mismas, para garantizar los intereses de los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Contaduría Pública o en Finanzas o en Economía o en Matemáticas Aplicadas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas		
Funciones principales	Supervisar a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas para verificar conforme a la regulación vigente, la solvencia y suficiencia de las reservas técnicas a fin de contribuir a la supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, conjuntamente con las demás áreas administrativas que integran a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para garantizar que dichas instituciones y sociedades mutualistas cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas con los usuarios del seguro y de la fianza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas		
Funciones principales	Supervisar a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas para verificar conforme a la regulación vigente, la solvencia y suficiencia de las reservas técnicas a fin contribuir a la supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros conjuntamente con las demás áreas administrativas que integran a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para garantizar que dichas instituciones y sociedades mutualistas cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas con los usuarios del seguro y de la fianza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "A"		
Funciones principales	Vigilar que las operaciones de reaseguro y reafianzamiento se realicen con apego al artículo 10 fracción II, artículo 77 de la Ley General de Instituciones Mutualistas de Seguros, al artículo 34 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro y demás disposiciones aplicables a fin de que las instituciones de seguros y fianzas realicen la dispersión de riesgos y transferencia de responsabilidades de manera eficiente, segura y oportuna para preservar su solidez y solvencia financiera y proteger los intereses del público usuario de estos servicios financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública o en Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en áreas contables, técnicas o financieras de seguros o reaseguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "B"		

Funciones principales	Vigilar que las operaciones de reaseguro y reafianzamiento se realicen con apego al artículo 10 fracción II, artículo 77 de la Ley General de Instituciones Mutualistas de Seguros, al artículo 34 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro y demás disposiciones aplicables a fin de que las instituciones de seguros y fianzas realicen la dispersión de riesgos y transferencia de responsabilidades de manera eficiente, segura y oportuna para preservar su solidez y solvencia financiera y proteger los intereses del público usuario de estos servicios financieros.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública o en Economía.
	Laborales:	2 años de experiencia en áreas contables, técnicas o financieras de seguros o reaseguros.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Inspector Técnico de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"		
Funciones principales	Realizar y participar en la coordinación de las visitas de inspección relativas a la supervisión de operaciones de reaseguro que se realicen a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, así como a las instituciones de fianzas, las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y a los intermediarios de reaseguro autorizados, para determinar si las mismas se desarrollan bajo el marco regulatorio aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en actividades de auditoría o relacionadas en instituciones de seguros, de fianzas o cualquier compañía especializada en reaseguro.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Salud "A"		
Funciones principales	Realizar la supervisión de carácter técnico actuarial a las instituciones de seguros especializadas en salud, con objeto de verificar que dichas instituciones operen con tarifas de productos registrados y que constituyan las reservas técnicas con apego a las disposiciones legales en la materia y que sean suficientes para cumplir con las obligaciones que contraigan con sus asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Salud "B"		
Funciones principales	Realizar la supervisión de carácter técnico actuarial a las instituciones de seguros especializadas en salud, con objeto de verificar que dichas instituciones operen con tarifas de productos registrados y que constituyan las reservas técnicas con apego a las disposiciones legales en la materia y que sean suficientes para cumplir con las obligaciones que contraigan con sus asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Daños		
Funciones principales	Validar los datos presentados en los diferentes sistemas de información estadística, detectando y proponiendo las sanciones previstas en la normativa vigente relativa al área de sus atribuciones (principalmente automóviles, incendio, terremoto, huracán, diversos seguros especializados en la operación de daños, FES y fianzas); revisar, proponer, evaluar y actualizar los sistemas de información estadística; proponer, en su caso, las reformas necesarias a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables; y, desarrollar estudios e investigaciones técnicas y actuariales sobre el sector asegurador en materia de la operación de daños y de fianzas, que sean requeridos por otras áreas o instituciones gubernamentales, para una mejor supervisión y regulación y/o que fomenten el desarrollo del sector.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de seguros, cálculo actuarial y estadística.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office, paquetes estadísticos, manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Estudios de Seguros de Personas		
Funciones principales	Validar los datos presentados en los diferentes sistemas de información estadística, detectando y proponiendo las sanciones previstas en la normativa vigente relativa al área de sus atribuciones (principalmente pensiones y salud). Proponer, en su caso, las reformas necesarias a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables; y, desarrollar estudios e investigaciones técnicas y actuariales sobre el sector asegurador en materia de vida, pensiones, salud y accidentes y enfermedades, que sean requeridos por otras áreas o instituciones gubernamentales, para una mejor supervisión y regulación y/o que fomenten el desarrollo del sector.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de seguros, cálculo actuarial y estadística.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos.

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Económicos y Financieros		
Funciones principales	Estudiar y analizar a los sectores asegurador y afianzador en el marco de la economía nacional, diseñar, evaluar y actualizar la metodología para la presentación de reportes periódicos sobre los sectores asegurador y afianzador y atender las demandas sobre estudios económicos específicos y especializados en materia de seguros y fianzas, en apoyo a las labores realizadas por la Subdirección de Asuntos Económicos y Financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, en Finanzas, en Contabilidad o en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de análisis económico financiero, análisis de mercados financieros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos y paquetes econométricos y/o estadísticos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		
Funciones principales	Estudiar, analizar y evaluar el desempeño de los sectores asegurador y afianzador en el contexto nacional e internacional. Plantear escenarios de evolución y desarrollo futuro en materia de seguros y fianzas además de diseñar, evaluar y actualizar la presentación de reportes periódicos. Determinar y actualizar las fuentes de información estadística y económica tanto nacional como internacional para la investigación en materia de seguros y fianzas, así como la elaboración de estudios específicos y especializados en ambos sectores. Conocer y manejar adecuadamente la información de los diferentes sistemas estadísticos que solicita esta Comisión para explotar su contenido y generar reportes y documentos de trabajo para su difusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía o Finanzas o Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de análisis económico financiero, análisis económico internacional, investigación basada en experiencia internacional.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		
Funciones principales	Estudiar, analizar y evaluar el desempeño de los sectores asegurador y afianzador en el contexto nacional e internacional. Plantear escenarios de evolución y desarrollo futuro en materia de seguros y fianzas además de diseñar, evaluar y actualizar la presentación de reportes periódicos. Determinar y actualizar las fuentes de información estadística y económica tanto nacional como internacional para la investigación en materia de seguros y fianzas así como la elaboración de estudios específicos y especializados en ambos sectores. Conocer y manejar adecuadamente la información de los diferentes sistemas estadísticos que solicita esta Comisión para explotar su contenido y generar reportes y documentos de trabajo para su difusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de análisis económico financiero, análisis económico internacional, investigación basada en experiencia internacional.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		
Funciones principales	Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en: Actuaría; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Administración; Administración Especializada en Cómputo, Cibernética y en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de desarrollo de sistemas, en realización de pruebas y soporte a los usuarios.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos, Visual Basic, Rational Test Manager, Rational Robot, Rational Clear Quest.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Producción		
Funciones principales	Llevar el control de recepción de información en ventanilla única, realizando los procesos de carga y validación de toda la información que, de forma periódica, están obligadas a entregar las instituciones de seguros y fianzas a la Comisión a través de medios electrónicos y magnéticos, para que las áreas de vigilancia lleven a cabo la supervisión y vigilancia correspondiente. También, tramitar, proponer y, en su caso, imponer las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con la entrega de información extemporánea.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en: Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Administración Especializada en Cómputo, Cibernética y en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información.	
	Laborales:	1 año de experiencia en funciones de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; análisis financieros.	
	Idiomas:	Inglés: lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos, Access y SQL Básico.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nombramientos y Registros		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Intermediarios y Registros		
Funciones principales	Revisar que los avisos de nombramientos de consejeros, comisarios, funcionarios y contralores normativos de las instituciones de seguros y de fianzas, cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 fracciones VII Bis, VII Bis-1, VII Bis-2, VII Bis-3, VII Bis-4, 31, 32 y 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 15 fracciones VIII Bis, VIII Bis-1, VIII Bis-2, VIII Bis-3, VIII Bis-4, 67, 82 y 83 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en relación con las Circulares S-21.5 y F-18.1, a fin de determinar que los funcionarios cuentan con la experiencia, capacidad técnica, honorabilidad y desarrollo profesional para el buen desempeño de sus funciones y coadyuvar con el desarrollo de las instituciones de seguros y de fianzas. Asimismo, coordinar la integración de dicha información en las bases de datos correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en funciones de supervisión y normatividad.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 60%, escritura 60%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00		
Adscripción	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación		
Funciones principales	Proponer, instrumentar y evaluar los mecanismos de seguimiento y control establecidos en las oficinas centrales y delegaciones regionales de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), con el propósito de incrementar la eficiencia, eficacia y productividad del cumplimiento de los compromisos institucionales emanados de disposiciones normativas, programas gubernamentales, sistemas de evaluación y otras instancias, en apego al Art. 46 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) y Art. 64 fracción II inciso b numerales 1, 2, 4, 8, 9 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Administración Pública o en Economía o en Contaduría Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en función de los pesos específicos que en su momento se evalúen: en actividades de seguimiento de control, o en evaluación y gestión pública, o en órganos internos de control y/o contralorías estatales en áreas de control y evaluación.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Administración Pública, Control Interno, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e implantación y mantenimiento de sistemas y/o mecanismos de seguimiento y control.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos 100%, Access 80%, presentar constancia o certificado de conocimiento de la aplicación Access Microsoft.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
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); • 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 que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en el portal de la dependencia: www.cnsf.gob.mx la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en las direcciones electrónicas antes señaladas.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2/02/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 15/02/2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 25/02/2005</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Hasta el 4/03/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Hasta el 11/03/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Hasta el 18/03/2005</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 4/04/2005</td></tr> <tr> <td>Resolución de candidato</td><td>Hasta el 8/04/2005</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	2/02/2005	Registro de aspirantes	Hasta el 15/02/2005	Revisión curricular	Hasta el 25/02/2005	Presentación de documentos	Hasta el 4/03/2005	Evaluación técnica	Hasta el 11/03/2005	Evaluación de capacidades	Hasta el 18/03/2005	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 4/04/2005	Resolución de candidato	Hasta el 8/04/2005
Publicación de convocatoria	2/02/2005																
Registro de aspirantes	Hasta el 15/02/2005																
Revisión curricular	Hasta el 25/02/2005																
Presentación de documentos	Hasta el 4/03/2005																
Evaluación técnica	Hasta el 11/03/2005																
Evaluación de capacidades	Hasta el 18/03/2005																
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 4/04/2005																
Resolución de candidato	Hasta el 8/04/2005																
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 dependencia: www.cnsf.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 y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día de anticipación.																
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 en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 Hrs.																
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, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.																
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 criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el 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 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 tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 2 de febrero de 2005.

Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
"Igualdad de Oportunidades y Mérito"

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René Alejandro Chavarría García

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002

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

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

Nombre de la plaza	Director de Normas de Trabajo		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Promover la difusión y aplicación de los lineamientos e instrumentos normativos relativos a la inspección del trabajo, mediante foros dirigidos a personal interno y a los sectores productivos. • Planear y coordinar que el programa anual de capacitación dirigido al personal inmerso en el proceso de inspección en las delegaciones federales del trabajo y autoridades estatales, cumpla con sus objetivos, llevando a cabo eventos de capacitación locales, regionales, nacionales e internacionales. • Participar con las instancias en las que conforme a las disposiciones legales aplicables, participan en el proceso para la acreditación y aprobación de unidades de verificación en seguridad, salud y medio ambiente de trabajo. • Proponer los mecanismos que regulan el trabajo de mujeres, menores y especiales, mediante la vigilancia prevista en las disposiciones legales aplicables, para verificar el cumplimiento de las normas en esta materia. • Regular los lineamientos para evaluar y calificar los estudios que las normas oficiales mexicanas requieren a los centros de trabajo en materia de seguridad e higiene, mediante el apoyo en el análisis y evaluación y emisión de documentos en los que se brinde asesoría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	• Cuatro años de experiencia profesional en el: • Conocimiento y aplicación del derecho y legislación nacionales referente a la inspección. • Conocimiento para la aplicación de las normas NOM'S, NMX y NRF en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento para la aplicación del derecho y legislación internacional, teoría y conocimiento de los acuerdos de OIT, convenios, tratados y contratos. • Conocimiento referente a normas técnicas como las ISO, ASME, NFPA. • Conocimiento sobre logística para realizar foros, capacitación local, nacional e internacional. • Experiencia en relaciones laborales con personal sindicalizado y operativo.	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico. • Seguridad y salud en el trabajo.	
	Idiomas:	Inglés: 50% hablado, 50% escrito y 50% traducción.	
	Otros:	Conocimiento de paquetería de Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point); así como de bases de datos, Internet y Acrobat.	

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Sinaloa	Sede	Culiacán, Sinaloa
Funciones principales	• Promover en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios. • Promover convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes, para favorecer la formación de la Nueva Cultura Laboral conforme a los lineamientos de nivel central. • Coordinar y supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias, ya sean de oficio o a petición de parte en los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral. • Asesorar y orientar técnicamente en el ámbito laboral sobre el cumplimiento de las normas de trabajo a través del diálogo y convencimiento. • Supervisar si las solicitudes de sanción se encuentran apegadas a las normas políticas y lineamientos para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, Abogado (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia profesional en el conocimiento y aplicación de conceptos teórico prácticos relativos al título once de la Ley Federal del Trabajo denominado: Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales. Cuatro años de experiencia profesional en seguridad industrial, así como conocimientos de las normas oficiales mexicanas vigentes.	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico. • Inspección laboral.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de paquetería básica de Office.	

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla.

Funciones principales	• Promover en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios. • Promover convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes, para favorecer la formación de la Nueva Cultura Laboral conforme a los lineamientos de nivel central. • Coordinar y supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias, ya sean de oficio o a petición de parte, en los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral. • Asesorar y orientar técnicamente en el ámbito laboral sobre el cumplimiento de las normas de trabajo a través del diálogo y convencimiento. • Supervisar si las solicitudes de sanción se encuentran apegadas a las normas políticas y lineamientos para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, Abogado (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Cuatro años de experiencia profesional en el conocimiento y aplicación de conceptos teórico relativos al título once de la Ley Federal del Trabajo denominado: Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales. Cuatro años de experiencia profesional en Seguridad Industrial, así como conocimientos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Marco jurídico. Inspección laboral.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Conocimiento de paquetería básica de Office.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Elaborar informes, estudios y análisis de documentos pertinentes en materia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional. • Elaborar memorias, dictámenes, consultas y cuestionarios de documentos sobre la Organización Internacional del Trabajo (OIT), con base en lineamientos para cumplir los compromisos en materia laboral con organismos internacionales. • Responder oportunamente a indicaciones relativas a la organización de actividades de cooperación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para promover los intereses laborales de México en el exterior.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencia Política, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	Un año de experiencia profesional en el conocimiento en materia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como de sus actividades de cooperación. Un año de experiencia profesional en la elaboración de informes, estudios y análisis de documentos que sirvan de soporte en la toma de decisiones.
Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	• Relaciones laborales internacionales. • Vinculación laboral.
Idiomas:	Inglés: 70% hablado, 70% escrito y 90% traducción.
Otros:	Manejo de Word avanzado y Power Point básico.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Funciones principales	• Formular los proyectos de resolución conforme lo dispone la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, capitalizando la aplicación de las técnicas jurídicas. • Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales y, en su caso, devolver oportunamente los expedientes que no estén debidamente instruidos. • Formular los proyectos de laudo conforme lo disponen los artículos 840-842 de la Ley Federal del Trabajo y 36 fracción II-VI del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Intervenir en el procedimiento de los expedientes que le asignen desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar al proceso laboral. • Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y las quejas concernientes a la Junta Especial de su adscripción, señalando si el amparo es con o sin suspensión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Tres años de experiencia profesional en el conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo; interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales, actualización permanente, mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje • Conciliación.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de Word a nivel básico. Haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	• Proyectar conforme a derecho y las instrucciones de los auxiliares o el presidente, los proyectos de acuerdos y las resoluciones incidentales que deban emitir la junta, el presidente o el auxiliar. • Autorizar con su firma dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la junta especial respectiva, el presidente o el auxiliar de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la junta o el presidente de la misma. • Practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia junta disponga. • Requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar de resolución de los representantes de los trabajadores y de los patrones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia profesional en el conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo; estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de Word a nivel básico. Haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Chihuahua, Chihuahua

Funciones principales	• Proyectar conforme a derecho y las instrucciones de los auxiliares o el presidente, los proyectos de acuerdos y las resoluciones incidentales que deba emitir la junta, el presidente o el auxiliar. • Autorizar con su firma dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la junta especial respectiva, el presidente o el auxiliar de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la junta o el presidente de la misma. • Practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia junta disponga. • Requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar de resolución de los representantes de los trabajadores y de los patrones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Dos años de experiencia profesional en el conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo; estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Conocimiento de Word a nivel básico. Haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de auxiliar de Junta Especial y Secretario de junta especial o de acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas. Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2005
Registro de aspirantes	Del 2 al 16 de febrero de 2005
Publicación total de folios	17 de febrero de 2005
* Revisión curricular	15 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF al 23 de febrero de 2005
* Presentación de documentos	Hasta el 28 de febrero de 2005
* Evaluación técnica y de capacidades	Hasta el 18 de abril de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de abril de 2005
* Resolución candidato	2 de mayo de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

El (los) Comité(s) de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

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

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 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	Dirección General de Administración y Obras en Edificios Públicos		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Administrar directamente o a través de terceros los inmuebles federales compartidos; 2. Planear, proyectar y ejecutar en los puertos fronterizos y en los inmuebles federales compartidos utilizados como oficinas administrativas, las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición; 3. Formular los proyectos de lineamientos que regulen la administración de inmuebles federales compartidos; 4. Aprobar los proyectos de obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas ocupantes de los inmuebles federales compartidos, así como supervisar su ejecución; 5. Representar al Indaabin, en los grupos interinstitucionales sobre cruces, puentes, puertos fronterizos e inmuebles federales compartidos, en los aspectos referentes a su administración, planeación y funcionalidad; 6. Elaborar los programas y presupuestos de obra pública en los inmuebles a cargo del Indaabin, con sus correspondientes estudios de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica; 7. Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieren los inmuebles federales a cargo del Indaabin; 8. Elaborar los proyectos de criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría; 9. Elaborar y proponer al presidente del Indaabin, los proyectos de criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas; 10. Elaborar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su difusión y aplicación, los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables para la administración de inmuebles federales compartidos; 11. Designar a los administradores únicos de los inmuebles federales compartidos y expedir a éstos sus credenciales de identificación; 12. Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones, así como celebrar contratos de arrendamiento sobre espacios en los inmuebles federales compartidos; 13. Efectuar levantamientos topográficos y deslindes necesarios de los inmuebles federales compartidos; 14. Solicitar las gestiones necesarias a fin de obtener el título de propiedad y/o recuperar la posesión de los inmuebles federales compartidos; 15. Vigilar la construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de los determinados por la Ley o declaratoria como monumentos históricos o artísticos; y, 16. Requerir a los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y de la Construcción y Administración con cédula profesional y estudios de postgrado.
	Laborales:	Administración, Arquitectura, Urbanismo, Diseño Industrial, de Interiores; Ingeniería (Civil, Extractiva, Metalúrgica, Computación, Industrial, Mecánica, etc.).
	Capacidades:	Visión de Servicio Público, Visión Estratégica y Liderazgo, adicionalmente se aplicará el mecanismo de simulación denominado Centro de Evaluación.
	Técnicos:	Elaboración de proyectos de obra y mantenimiento y remodelación de inmuebles.
	Idiomas:	Inglés 75%.
	Otros:	Viajar y manejo de software.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios), • 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) • Curriculum actualizado, y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Indaabin y el www.trabajaen.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>2 al 15 de febrero de 2005</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>16 de febrero de 2005</td></tr><tr><td>Presentación de documentos</td><td>21 al 23 de febrero de 2005</td></tr><tr><td>Evaluación técnica</td><td>24, 25 y 28 de febrero de 2005</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>3 al 11 de marzo de 2005</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>16 al 18 de marzo de 2005</td></tr><tr><td>Resolución candidato</td><td>23 de marzo de 2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2005	Registro de aspirantes	2 al 15 de febrero de 2005	Revisión curricular	16 de febrero de 2005	Presentación de documentos	21 al 23 de febrero de 2005	Evaluación técnica	24, 25 y 28 de febrero de 2005	Evaluación de capacidades	3 al 11 de marzo de 2005	Entrevista por el Comité de Selección	16 al 18 de marzo de 2005	Resolución candidato	23 de marzo de 2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2005																		
Registro de aspirantes	2 al 15 de febrero de 2005																		
Revisión curricular	16 de febrero de 2005																		
Presentación de documentos	21 al 23 de febrero de 2005																		
Evaluación técnica	24, 25 y 28 de febrero de 2005																		
Evaluación de capacidades	3 al 11 de marzo de 2005																		
Entrevista por el Comité de Selección	16 al 18 de marzo de 2005																		
Resolución candidato	23 de marzo 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Indaabin, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Indaabin, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 465 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 del Indaabin, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

El Comité de Selección del Indaabin

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 001/2005 PUBLICA Y ABIERTA

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

Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 001/2005 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 Cooperación Bilateral		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Funciones principales	1. Coordinar la negociación y evaluación de los programas de cooperación ambiental bilateral, para integrar la política de cooperación internacional de la Secretaría. 2. Identificar las oportunidades de cooperación bilateral, para promoverlas entre las áreas técnicas. 3. Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para que ellas puedan efectuar la correcta promoción de la cooperación técnica y científica bilateral. 4. Dar seguimiento en reuniones de comisiones mixtas de cooperación, para proyectos y acuerdos bilaterales suscritos en materia ambiental. 5. Gestionar y tramitar permisos de investigadores extranjeros ante las áreas técnicas, para su registro y acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a los investigadores. 6. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales entre los funcionarios de la Secretaría, para fomentar el desarrollo de capacidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración, Comunicación, Turismo.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas afines a relaciones internacionales, ciencias políticas , ciencias de la tierra y el mar.	
	Capacidades:	Negociación y Visión Estratégica (nivel 4).	
	Técnicos:	Cooperación internacional, gestiones de servicios ambientales, negociaciones internacionales, medio ambiente, administración pública.	
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado (nivel avanzado 100%).	
	Otros:	Manejo de Office (nivel intermedio 70%). Disponibilidad para viajar frecuentemente (mensual).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta	Sede	Morelia, Michoacán
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán-Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		

Funciones principales	1.- Desarrollar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional de su competencia, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción. 2.- Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en el sistema nacional de planeación democrática, así como para la formulación e integración de programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 3.- Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa de su competencia. 4.- Intervenir conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación. 5.- Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la delegación federal. 6.- Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad. 7.- Mantener relaciones de coordinación permanente con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, para el desarrollo de programas de capacitación comunitaria enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8.- Documentar las políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Administración, Economía, Ingeniería.
	Laborales:	3 años de experiencia en áreas afines a matemáticas investigación operativa; organización y dirección de empresas; cambio y desarrollo social.
	Capacidades:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel 3)
	Técnicos:	Conocimientos sobre problemática ambiental de la entidad, planeación estratégica y evaluación.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Manejo de Office e Internet (nivel intermedio; 60%). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), 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. • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.	
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2005
	Registro de aspirantes	2 al 15 de febrero de 2005
	Revisión curricular	16 de febrero de 2005
	Publicación de resultados	17 y 18 de febrero de 2005
	*Presentación de documentos	21 de febrero al 24 de febrero de 2005
	*Evaluación técnica	21 de febrero al 24 de febrero de 2005
	*Evaluación de capacidades	28 de febrero al 3 de marzo de 2005
	*Entrevista por el Comité de Selección	7 al 9 de marzo de 2005
	*Resolución candidato	11 de marzo de 2005
*Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.	

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Para las vacantes en estados de la República, se establecerán dos sedes, en el D.F. y en el estado correspondiente, para lo cual se informará la dirección en el mensaje enviado por la página trabajaen a fin de que el interesado acuda a la dirección de acuerdo a su conveniencia.
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 han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Ext. 14597 y al correo electrónico: bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación , el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0001 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Organización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	K A1 Director General
Percepción ordinaria	\$ 119, 670.46 mensual bruta		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones Principales	• Proponer al Oficial Mayor modelos organizacionales, así como dirigir y coordinar el desarrollo de los mismos, tendientes a la racionalización y/o readecuación de estructuras para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de Desarrollo Social. • Dirigir los mecanismos de registro y control de las estructuras funcionales y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, así como la gestión del registro de estructuras y tabuladores de las entidades sectorizadas ante las dependencias correspondientes. • Participar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Someter a consideración del Oficial Mayor propuestas de instrumentos normativos tendientes a mejorar el desempeño organizacional de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. • Emitir y difundir instrumentos metodológicos para la elaboración de los manuales de organización, calidad, servicios al público y procedimientos, así como capacitar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Sedesol en la aplicación de los mismos. • Diseñar, difundir e implementar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que propicie la calidad de los servicios en el Sector Desarrollo Social. • Proponer al Oficial Mayor estrategias y lineamientos orientados a mejorar la calidad en el servicio al público. • Monitorear e informar de los avances y el cumplimiento de la normatividad en materia de organización institucional en el Sector Desarrollo Social. • Determinar los lineamientos y estrategias para la definición de procedimientos sustantivos, así como la optimización de recursos de las áreas administrativas para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría. • Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector. • Promover y realizar estudios y comparaciones referenciales orientados a la mejora organizacional. • Integrar y mantener el acervo de los sistemas de gestión de calidad de la Secretaría. Proponer mejoras a los anteproyectos de regulaciones elaborados por las UA's del Sector Desarrollo Social y coordinar su dictaminación. • Impulsar la transformación gradual y sistemática de una cultura de organización y calidad alineada con la visión y misión de la Secretaría que contribuya de manera significativa en la consecución de las metas institucionales y apoye el cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en Administración Pública o Desarrollo Organizacional.
	Laborales:	7 a 8 años de experiencia en diseño e implantación de modelos de estructuras organizacionales, definición de políticas organizacionales, diseño y administración de estrategias de desarrollo organizacional, administración de sistemas de gestión de calidad, diseño e implantación de estrategias de capital intelectual, diagnóstico y estrategias de cambio de la cultura organizacional, dirección de programas para la innovación y el cambio organizacional (desarrollo organizacional ver catálogo de área trabajaen).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de Procesos, Administración del Cambio, Pensamiento Sistémico, Modelo de Calidad Intragob, Modelos de Calidad, Normatividad de la Sedesol, Agenda de Buen Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Manual de Normas Presupuestarias, Servicio Profesional de Carrera, Administración Pública Federal, Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Idiomas:	Inglés habla 60%, escribe 50%, entiende 50%.
	Otros:	Office 30%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional de maestría). • 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) 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 (formato que será entregado el día de cotejo). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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.
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	2/02/2005
Registro de aspirantes	2/02/2005 al 15/02/2005
*Revisión curricular	17/02/2005
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	17/02/2005
*Presentación de documentos (cotejo)	19/02/2005 al 26/02/2005
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	19/02/2005 al 26/02/2005

*Evaluación de capacidades (visión)	19/02/2005 al 26/02/2005
*Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2005 al 4/03/2005
*Resolución del Comité	4/03/2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité 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 .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. piso, Col. Tabacalera, 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.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José Oscar Vega Marín
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA
Dirección General de Organización

Temario:

Desarrollo de procesos	Agenda de Buen Gobierno
Administración del cambio	Plan Nacional de Desarrollo
Pensamiento sistémico	Manual de Normas Presupuestarias
Modelo de calidad Intragob	Servicio Profesional de Carrera
Modelos de calidad	Administración Pública Federal
Normatividad de la Sedesol	Responsabilidades de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Taller de procesos (TPP)

www.funcionpublica.gob.mx

Ruta: Quienes somos/Organigrama/Subsecretaría de la Función Pública/Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno/Desarrollo Profesional para OIC's/buscar: módulos I, III, V (temas 1 y 3)

Taller de procesos (TPP)

www.funcionpublica.gob.mx

Ruta: Quienes somos/Organigrama/Subsecretaría de la Función Pública/Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno/Temas sobre Buen Gobierno/buscar: modelo Intragob en la APF

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.funcionpublica.gob.mx

Ruta: Legislación

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes/Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes/Ley de Servicio Profesional de Carrera/buscar: Capítulo Segundo de la Estructura Funcional Sección Primera Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes/Reglamento de Servicio Profesional de Carrera/buscar: Capítulo II Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes/Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Plan Nacional de Desarrollo

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Organo Interno de Control/Marco Normativo/Normateca/Normateca Federal SPF/Texto buscar: Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0002 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Número de vacantes	Ocho	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Baja California, Colima, Chihuahua, Jalisco, Morelos, Nuevo León, Sinaloa y Tlaxcala
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de informes sobre los avances físico-financieros de los recursos provenientes de las aportaciones federales, asignados a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio. 2. Establecer mecanismos que permitan controlar y asegurar la administración de los recursos federales autorizados para los programas emergentes de vivienda. 3. Coordinar el trámite de las modificaciones presupuestales de los proyectos en materia de desarrollo urbano y ordenación del territorio. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores socioeconómicos que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del Gobierno Federal, destinados a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Arquitectura, Sociología, Administración o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en la administración pública, en desarrollo urbano, la ordenación territorial, la vivienda o aspectos sociales (ciencia política ver catálogo de área trabajaen).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación.	
	Capacidades técnicas:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley General de Asentamientos Humanos. Ley General de Desarrollo Social. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2004. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). Reglas de Operación de Hábitat. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Estrategia Contigo (Microrregiones).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office 30%.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Nueve	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Campeche, Chihuahua, Guanajuato, Quintana Roo, Tlaxcala, Michoacán, Morelos, Querétaro y Sinaloa
Funciones principales	1. Orientar la inversión federal, local y de los beneficiarios en estrategias de desarrollo para la formulación de convenios, acuerdos de desarrollo social y otros instrumentos de coordinación. 2. Implementar tácticas de promoción para dar a conocer los lineamientos normativos y estrategias políticas que competen a la Secretaría, así como las reglas de operación de los diversos programas de desarrollo social. 3. Atender y validar las solicitudes para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios, acuerdos de desarrollo social y otros instrumentos de coordinación. 4. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, para vigilar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para este fin. 5. Establecer y/o proporcionar mecanismos y sistemas de integración de información de los programas operativos que en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Secretaría y, en su caso, con las dependencias ejecutoras y el Gobierno del Estado que permitan apoyar los procesos de planeación, programación presupuestal, actualización, operación y control y seguimiento de los programas de desarrollo social (SIAFF, SIPREC, SIPSO, SIIPET, Padrón de Beneficiarios, entre otros de acuerdo a los programas). 6. Establecer e implementar sistemas de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión de los avances físicos y financieros, necesarios para evaluar la exacta aplicación de la normatividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en administración, ciencia política y administración pública, ingeniería industrial, ingeniería civil, contaduría pública, economía o sociología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en la Administración Pública, en la Implementación de la Operación de Programas e Integración de Proyectos de Desarrollo Social (Ciencia Política ver catálogo de área trabajaen).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley General de Desarrollo Social. Lineamientos Específicos. Ley de Planeación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Reglas de operación de los programas de Desarrollo Social y Humano: Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones). Programa Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales por Demanda. Programa de Iniciativa Ciudadana 3 x 1. Estrategia Contigo (Microrregiones).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office 30%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en ambas plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para vota 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 del cotejo). • Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, 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.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. Existiendo el puesto de Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en los estados de: Baja California, Colima, Chihuahua, Jalisco, Morelos, Nuevo León, Sinaloa y Tlaxcala; el aspirante deberá solicitar a través de www.trabajaen.gob.mx el estado al que le interesa concursar. Existiendo el puesto de Subdelegado de Desarrollo Social y Humano en los estados de: Campeche, Chihuahua, Guanajuato, Quintana Roo, Tlaxcala, Michoacán, Morelos, Querétaro y Sinaloa; el aspirante deberá solicitar a través de www.trabajaen.gob.mx el estado al que le interesa concursar. 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 a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación .																				
Etapas del concurso	4a. El concurso de Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2/02/2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>2/02/2005 al 15/02/2005</td></tr><tr><td>*Revisión curricular</td><td>17/02/2005</td></tr><tr><td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>17/02/2005</td></tr><tr><td>*Presentación de documentos (cotejo)</td><td>19/02/2005 al 26/02/2005</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>19/02/2005 al 26/02/2005</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (visión)</td><td>19/02/2005 al 26/02/2005</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>28/02/2005 al 4/03/2005</td></tr><tr><td>*Resolución del comité</td><td>7/03/2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2/02/2005	Registro de aspirantes	2/02/2005 al 15/02/2005	*Revisión curricular	17/02/2005	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	17/02/2005	*Presentación de documentos (cotejo)	19/02/2005 al 26/02/2005	*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	19/02/2005 al 26/02/2005	*Evaluación de capacidades (visión)	19/02/2005 al 26/02/2005	*Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2005 al 4/03/2005	*Resolución del comité	7/03/2005
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2/02/2005																				
Registro de aspirantes	2/02/2005 al 15/02/2005																				
*Revisión curricular	17/02/2005																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	17/02/2005																				
*Presentación de documentos (cotejo)	19/02/2005 al 26/02/2005																				
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	19/02/2005 al 26/02/2005																				
*Evaluación de capacidades (visión)	19/02/2005 al 26/02/2005																				
*Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2005 al 4/03/2005																				
*Resolución del comité	7/03/2005																				
Etapas del concurso	4a. El concurso de Subdelegado de Desarrollo Social y Humano comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2/02/2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>2/02/2005 al 15/02/2005</td></tr><tr><td>*Revisión curricular</td><td>17/02/2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2/02/2005	Registro de aspirantes	2/02/2005 al 15/02/2005	*Revisión curricular	17/02/2005												
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2/02/2005																				
Registro de aspirantes	2/02/2005 al 15/02/2005																				
*Revisión curricular	17/02/2005																				

*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	17/02/2005
*Presentación de documentos (cotejo)	19/02/2005 al 26/02/2005
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	19/02/2005 al 26/02/2005
*Evaluación de capacidades (visión)	19/02/2005 al 26/02/2005
*Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2005 al 4/03/2005
*Resolución del Comité	7/03/2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, Col. Tabacalera, 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.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su reglamento. 2. Los comités técnicos de selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los comités técnicos de selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los comités técnicos de selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de febrero de 2005.

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

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda**Temas:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General de Desarrollo Social.
Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2004.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
Reglas de Operación de Hábitat.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Estrategia Contigo (Microrregiones).

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Ley General de Asentamientos Humanos
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Ley General de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2004
Formato PDF
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación)
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Reglas de operación de Hábitat
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio/Hábitat/Reglas de Operación 2004
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
Estrategia Contigo
www.contigo.gob.mx

Subdelegado de Desarrollo Social y Humano**Temas:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Ley General de Desarrollo Social.
Lineamientos Específicos.

Ley de Planeación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano:

Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones).

Programa Opciones Productivas.

Programa de Empleo Temporal.

Programa de Jornaleros Agrícolas.

Programa de Incentivos Estatales por Demanda.

Programa de Iniciativa Ciudadana 3 x 1.

Estrategia Contigo (Microrregiones).

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Lineamientos Específicos

Formato PDF

Ley de Planeación

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación)

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglas de Operación de todos los Programas de Desarrollo Social y Humano

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Programas de Desarrollo Social y Humano:

Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones)

Programa Opciones Productivas

Programa de Empleo Temporal

Programa de Jornaleros Agrícolas

Programa de Incentivos Estatales por Demanda

Programa de Iniciativa Ciudadana 3 x 1

Estrategia Contigo

www.contigo.gob.mx

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Subdirección de Formación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Formación.

Número de vacantes: Una.

Nivel administrativo: NC3.

Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la conformación y ejecución del programa de acciones de capacitación, así como del subsistema de capacitación y certificación de capacidades, con base en la normatividad establecida en la materia, para asegurar la formación y desarrollo del personal de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar la conformación y aplicación del programa de acciones de capacitación, para asegurar el acceso al desarrollo de capacidades del personal de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en subsistemas de capacitación y certificación de capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Coordinar y supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, para garantizar la elaboración del programa de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar los procesos de operación del Centro de Capacitación en Calidad (Cecal), para elevar el nivel de los servicios ofertados y optimizar los recursos disponibles. Coordinar y supervisar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al Programa de Acciones de Capacitación de la Segob. Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como consulados y embajadas, para obtener programas de apoyo educativo en el ámbito de formación, actualización y postgrado. Enfatizar la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la Secretaría de una manera sustentable, para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance de los objetivos asignados a sus posiciones. Recopilar y administrar el conocimiento adquirido a través de las operaciones de la Secretaría, para su reuso, de forma tal que mejore el tiempo en el desarrollo de las capacidades del personal y garantice el alcance de objetivos. Coadyuvar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación, para asegurar la promoción y participación en los programas de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría de Gobernación, a fin de garantizar el costo beneficio del mismo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Psicología o Pedagogía (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Administración de Recursos Humanos, Organización y planificación, o asesoramiento y orientación.

Capacidades gerenciales:

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

Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. 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.

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

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

Capacidades técnicas: gestión con proveedores y servicios.- Capacidad para establecer y mantener vínculos con proveedores nacionales y extranjeros; instituciones académicas, embajadas y consulados con el fin de analizar e instrumentar propuestas en materia de capacitación. Administración de procesos.- Capacidad para instrumentar y controlar la ejecución de programar detección de necesidades de aprendizaje y acciones de capacitación, aplicando los lineamientos en materia establecidos; con el fin de asegurar el desarrollo de capacidades y certificación de las mismas en el personal de la Secretaría.

Otros conocimientos: Office (Word, Excel, Power Point y Project), en un nivel de dominio básico.

Idiomas: Inglés (leer: básico, hablar: básico 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, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 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. 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	2-02-2005
Registro de aspirantes	2-02-2005 al 16-02-2005
Publicación total de aspirantes	17-02-2005 al 18-02-2005
Revisión curricular	17-02-2005 al 18-02-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	21-02-2005
Presentación de documentos	21-02-2005 al 22-02-2005
Evaluación técnica	21-02-2005 al 22-02-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	25-02-2005 al 28-02-2005
Entrevista por el Comité de Selección	2-03-2005 al 4-03-2005
Resolución candidato	7-03-2005

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

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.

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

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

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

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

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 28 de enero 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.

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Energía, 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 Órganos 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 CONAE/SPC/2005/002 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	Departamento de Difusión y Relaciones Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar, con base en el perfil académico y experiencia en los sectores público y privado, el apoyo que proporciona la dirección en la realización de eventos tales como exposiciones, ferias y jornadas, conferencias, talleres y reuniones de trabajo. 2. Integrar la información correspondiente al calendario de eventos de todas las áreas que conforma esta Comisión, para las reuniones que se efectúan en la Conae. 3. Supervisar y monitorear la logística de los eventos internos para que se cumplan las disposiciones. 4. Representar a la Dirección de Comunicación Social en reuniones previstas a la realización de eventos organizados por la Conae, para ser extensiva la invitación a otras instituciones. 5. Coordinar la logística del montaje y desmontaje del stand institucional en las exposiciones, para difundir los programas de ahorro y uso eficiente de la energía. 6. Apoyar en la atención del stand institucional proporcionando información sobre los programas que lleva a cabo la Conae, para informar al público sobre consejos de ahorro y uso eficiente de la energía. 7. Elaborar reportes de actividades del departamento mediante formatos (reservaciones del (CECAL), y oficios para solicitar los servicios que se requieran, como son mantenimiento de salas, vehículo para montaje y desmontaje de equipo de exposición, orden de salida de equipo y material de difusión. 8. Recabar la información de las actividades de la Dirección de Comunicación Social, para integrarlas al programa de SIS (Sistema Institucional de Seguimiento a Programas 2004), como son reporte semanal, mensual, trimestral y mensual programático. 9. Efectuar el envío de documentos del área por correo, correo electrónico y fax, para mantener en estrecha comunicación con las diferentes instituciones que participan en exposiciones, ferias que organiza la Conae. 10. Colaborar en la elaboración de respuestas a oficios externos relacionados con la organización de eventos, invitaciones para participar en ese tipo de actividades. 11. Apoyar en la revisión de textos del programa editorial de la Conae, para que cumplan con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.	
	Laborales:	3 años en Relaciones Públicas o Comunicación Social.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos teórico-prácticos de Ciencias de la Comunicación, que abarca las áreas de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.	
	Otros:	Microsoft Office 50%.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	QB
Percepción ordinaria	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100)		
Adscripción	Coordinación de Normalización y Demanda Eléctrica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Analizar la información de las instituciones públicas y privadas para la elaboración de los estudios energéticos de iluminación que fomenten el uso eficiente y racional de la energía eléctrica. 2.- Informar a los funcionarios representantes de los Comités Internos de Ahorro de Energía sobre las actividades y objetivos del programa de ahorro de energía. 3.- Registrar las actividades de apoyo para la colaboración y fomento a la investigación científica y tecnológica en materia de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica en aire acondicionado. 4.- Proporcionar los servicios técnicos, de asesoría y otros en materia de ahorro y uso eficiente de energía. 5.- Consolidar la información sobre los estudios de ahorro de energía eléctrica en iluminación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Eléctrica, pasante o titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de trabajoen).	
	Laborales:	1 año en el área industrial, iluminación interior y exterior, instalaciones eléctricas y ahorro de energía.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos y aplicación de la NOM-007-ENER, conceptos teórico-prácticos de iluminación, fuerza y aire acondicionado	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 50%.	
	Otros:	Microsoft Office 30%.	

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

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.conae.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 convocatorias	2 de febrero de 2005
Registro de aspirantes	2 al 17 de febrero de 2005
Revisión curricular	18 de febrero de 2005
*Presentación y cotejo de documentos originales	21 al 23 de febrero de 2005
*Evaluación psicométrica	24 y 25 febrero de 2005
*Evaluación de capacidades gerenciales	28 de febrero y 1 de marzo de 2005
*Evaluación técnica	2 y 3 de marzo de 2005
*Entrevista por el Comité de Selección	4 y 7 de marzo de 2005
*Resolución candidato	8 de marzo de 2005

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

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera; capacidad técnica específica 80% y capacidades técnica(s) transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

México, D.F., a 2 de enero de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico por acuerdo del Comité de Selección

Lic. Héctor Alberto Acosta Félix

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

Organo Desconcentrado

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del **Diario Oficial de la Federación** de fecha 19 de enero de 2005, en su Segunda Sección, página 80, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas: Subdirector de Auditoría a Oficinas Centrales; Ejecutivo de Servicios de Capacitación y Servicios al Personal; Ejecutivo de Servicios de Información y Estadística; y Ejecutivo de Servicios al Personal del Servicio Profesional de Carrera en la cual:

Dice:

México, D.F., a 19 de enero de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Subdirector de Recursos Materiales

C.P. Antonio Hernández Torres

Rúbrica.

Debe decir:

México, D.F., a 19 de enero de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos y Materiales

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.