
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Emplazamiento a la tercera perjudicada Margarita Reveles de Villagómez.

En el Juicio de Amparo número 144/2005-II, promovido por Lorena Linares Márquez, por su propio derecho, contra actos del Juez Noveno de lo Civil del Partido Judicial de esta ciudad y otra autoridad; consistentes en la falta de emplazamiento al Juicio Ejecutivo Mercantil número 1351/2003, promovido por Rosendo Navarro Hernández, en contra de Margarita Reveles de Villagómez.

Por auto de fecha diecisiete de mayo de dos mil cinco, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar a usted, en su carácter de tercero perjudicada, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "Excélsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse a este juicio dentro del término de treinta días, contado del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no lo hiciera, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal, haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de garantías que dio origen al Juicio de Amparo 144/2005-II; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día diecisiete de agosto de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de garantías antes mencionado.

Tijuana, B.C., a 17 de mayo de 2005.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Nadia Patricia García López
Rúbrica.

(R.- 213124)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Materia Civil
Puruándiro, Mich.****EDICTO**

Emplácese a:

Antonio Corona Villanueva.

Hago del conocimiento que dentro del Juicio Sumario sobre cumplimiento y otorgamiento y firma de escrituras, promovido por Donato Corona Rodríguez frente a Antonio Corona Villanueva, se dictó el siguiente acuerdo que en lo conducente dice:

Puruándiro, Michoacán, a 19 diecinueve de mayo del año 2005 dos mil cinco.- Por ignorarse el domicilio del señor Antonio Corona Villanueva, se ordena emplazarlo por medio de 3 tres edictos que deberán publicarse por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, otro de mayor circulación en la entidad, para que dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la primera publicación comparezca dicho reo a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo. Quedando en la Secretaría de este Tribunal a disposición de la parte demandada las copias de traslado correspondiente, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Puruándiro, Mich., a 20 de mayo de 2005.
La Secretaria del Juzgado
C. Amparo Cervantes Solorio
Rúbrica.

(R.- 213355)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil
Expediente 341/04
Secretaría "A"
EDICTO

Hágase saber al público en general.

Que Melchor Plata Cesáreo promovió en la vía ordinaria civil la inmatriculación judicial respecto al lote 10, manzana 28, ubicado en la calle Sierra Madre Oriental, colonia La Pradera, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad, cuya superficie, rubros, medidas y colindancias a continuación se describen:

Superficie: 199.60 metros cuadrados.

NORESTE: 20.04 metros con lote 9 manzana 28 ubicado en la calle Sierra Madre Oriental, colonia La Pradera, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal propiedad de Elena Herrera Valencia.

SURESTE: 9.95 metros con calle Sierra Madre Oriental.

SUROESTE: 19.96 metros con lote 11, manzana 28, ubicado en la calle Sierra Madre Oriental, colonia La Pradera, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, propiedad de Aurelia Valencia Guante.

NOROESTE: 10.01 metros con lotes 34 propiedad de Lucía Ruiz Galván y 35 propiedad de Rita Sosa Loza, ambos de la manzana 28, ubicado en la calle Cofre de Perote, colonia La Pradera, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal.

Para su publicación por una sola vez en el **Diario Oficial de la Federación**, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el periódico "El Diario de México".

México, D.F., a 20 de abril de 2005.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Ariel Martínez González

Rúbrica.

(R.- 213668)

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

Republic National Bank of New York (México), Sociedad Anónima y/o Republic New York Corporation.

En los autos del Juicio de Amparo número 478/2005-1 y su acumulado 639/2005-1, promovido por Jorge I. Casas Vázquez, contra actos de la Junta Especial número Catorce de la Federal de Conciliación y Arbitraje y presidente de la misma, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que puede ser cualquiera de los siguientes: La Jornada, El Universal, El Excelsior, El Financiero, El Herald de México y el Reforma; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 10 de junio de 2005.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Rito Daniel Villanueva Magdaleno

Rúbrica.

(R.- 213674)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

Eduardo Mondragón Camacho.

En cumplimiento al auto de fecha veintinueve de abril de dos mil cinco, dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo número 363/2004-III, promovido por Cruz Mondragón Ramírez y Celia Camacho Millán, contra actos del Juez Séptimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México y otras autoridades, señalando como acto reclamado la diligencia de embargo de veintinueve de abril del año próximo pasado, trabado por el ejecutor del Juzgado Civil de Cuantía Mayor de Tenancingo, Estado de México, en el Juicio Ejecutivo Mercantil 84/2004 y sus consecuencias; se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le manda emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio, para que si a su interés conviniera se apersona al

mismo, en el entendido de que debe presentarse en el local de este Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en Sor Juana Inés de la Cruz número 302 Sur, colonia Centro, código postal 50000, Toluca, Estado de México, por sí, o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, quedando a su disposición en la Secretaría III de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil cinco.- Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Martha Huerta Reyes

Rúbrica.

(R.- 212712)

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

Sección Amparos

Mesa VIII

Expediente 388/2005

EDICTO

Juan Jorge Ruiz Velasco y Ruiz Velasco.

En el Juicio de Amparo 388/2005, promovido por Rubén Ruiz Velasco y Ruiz Velasco, contra actos del Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Juan Jorge Ruiz Velasco y Ruiz Velasco, por auto de seis de junio del año dos mil cinco, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

México, D.F., a 10 de junio de 2005.

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

Lic. Sergio Castañeda Hernández

Rúbrica.

(R.- 213695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 272/2005 promovido por José Jaime Mastranzo Cano, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Civil de esta ciudad y otra autoridad, reclamó todo lo actuado dentro del Juicio 1136/2001 de su índice, y que fue radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla; se ha señalado a Alicia Torres Nava, como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio, se ordena emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Excelsior", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación y se le hace saber, que se han señalado las nueve horas con diez minutos del veinticuatro de junio de dos mil cinco, para la audiencia constitucional.

Atentamente

Puebla, Pue., a 13 de junio de 2005.

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

Lic. José I. Carlos López Ramos

Rúbrica.

(R.- 213696)

Estado de México

Poder Judicial**Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México****Primera Secretaría****EDICTO**

Que en el expediente 737/1993, relativo a la suspensión de pagos solicitada por Hilaturas Lerma, S.A. de C.V., se promovió Incidente de Conversión de Suspensión de Pagos a Quiebra. La Juez Primero Civil de Cuantía Mayor de Lerma de Villada, México, dictó una sentencia interlocutoria en fecha veinte de junio del año dos mil tres, cuyos puntos resolutivos son los siguientes:

Primero.- Se declara en estado de quiebra a la negociación denominada Hilaturas Lerma, S.A. de C.V.; en consecuencia, se da por concluido el procedimiento de suspensión de pagos que nos ocupa.

Segundo.- Se designa Síndico de esta quiebra a la Cámara Nacional de la Industria Textil, con domicilio en las Calles de Plinio número 220, esquina Horacio, colonia Los Morales, código postal 11510, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a quien se le hará saber su designación para efectos de su aceptación y protesta del cargo conferido, lo que se hará por conducto del ciudadano Juez de lo Concursal en aquella entidad, para tal efecto gírese el exhorto correspondiente para que en auxilio de este Juzgado se sirva ordenar la notificación referida a la cámara mencionada.

Tercero.- Se designa como interventor provisional a Casa de Bolsa Inverlat, S.A. de C.V. Grupo Financiero Inverlat, a quien se le hará saber su nombramiento para los efectos de su aceptación y protesta.

Cuarto.- Asegúrese y dése posesión al Síndico de todos los bienes y derechos de cuya administración y disposición se priva al deudor.

Quinto.- Gírense los oficios correspondientes a las direcciones de correos y telégrafos para que entreguen a la Sindicatura la correspondencia dirigida a la Sociedad quebrada.

Sexto.- Se prohíbe a la fallida hacer pagos o entregas de efectos o bienes de cualquier clase al deudor común, apercibida de segunda paga en su caso.

Séptimo.- Cítese por correo certificado a los acreedores de la fallida que tengan domicilio conocido a efecto de que presenten sus créditos para examen en el término de cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente al de la última publicación de un extracto de esta sentencia.

Octavo.- Convóquese a una junta de acreedores para reconocimiento, rectificación y graduación de los créditos, reservándose la suscrita de señalar día y hora para ese efecto, atendiendo a las circunstancias del caso.

Noveno.- Inscríbase esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en que se hubiere practicado la inscripción de la fallida, y en los de Comercio y de la Propiedad de los demás lugares en que aparezcan inscritos bienes del deudor, remitiéndose para ese efecto sendas copias de la misma.

Décimo.- Expídase al Síndico que se designa y acepte, a la fallida, a la intervención o a cualquier acreedor que lo solicite, copia certificada de esta resolución.

Décimo Primero.- Provisionalmente se retrotraen los efectos de la declaración de quiebra al día diez de agosto de mil novecientos noventa y tres, en que se declaró la suspensión de pagos de la negociación fallida.

Décimo Segundo.- Para los efectos a que se refiere el artículo 15 de la Ley de la materia, se hace constar que la presente sentencia fue pronunciada a las once horas del día veinte de junio del año dos mil tres.

Décimo Tercero.- Notifíquese personalmente esta sentencia a la fallida, al Ministerio Público, a la Cámara Nacional de la Industria Textil, que pudiera fungir como Síndico y al Interventor.

Décimo Cuarto.- Publíquese un extracto de esta sentencia por tres veces consecutivas, en el **Diario Oficial de la Federación** y en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad.

Décimo Quinto.- Comuníquese esta sentencia al ciudadano Ministerio Público Federal, para los efectos del artículo 113 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

Décimo Sexto.- Notifíquese por correo certificado a los deudores de la fallida, una vez que se conozcan sus domicilios, que se abstengan de hacer pago a la misma bajo el apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia, haciéndoles saber que tales, pagos deben hacerlos al Síndico que se nombre y acepte el cargo.

Por auto de fecha veinticinco de junio del año dos mil tres, se aclaró la sentencia en cuanto al punto resolutivo segundo, mismo que quedó en los siguientes términos: "Resolutivo Segundo.- Se designa Síndico de esta Quiebra a Bancrecer, S.A. a través de su Delegado Francisco Javier Gaxiola F., quien deberá de comparecer en el local de este Juzgado para los efectos de la aceptación y protesta del cargo conferido".

Por auto dictado en fecha nueve de junio del año en curso, ordenó se expidieran los edictos, debiendo contener éstos una relación sucinta de la Sentencia Interlocutoria. Edicto que deberá publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad. Mismo que se expide el día veinticuatro días del mes de junio del año dos mil cuatro.- Doy fe.

El Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Fabiola Herrera Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 212988)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Chetumal, Q. Roo
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 431/2003-I, promovido por Inmobiliaria Propac Cancún, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Fernando Garza Alanis, contra actos de la Procuradora General de Justicia del Estado de esta ciudad y del Subdirector de Consignación y Trámite adscrito a la Subprocuraduría de Justicia de la Zona Norte, con residencia en Cancún, Quintana Roo, en el que señaló como acto reclamado: "la resolución de fecha veintidós de abril de dos mil tres, dictada al resolver al Recurso de Inconformidad número 60/2002, interpuesto en contra de la determinación que confirma el No Ejercicio de la Acción Penal decretada por el Subdirector de Consignación y Trámite adscrito a la Subprocuraduría de Justicia de la Zona Norte con residencia en Cancún, Quintana Roo"; se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Roberto Arpón Maiso, en virtud de no haber logrado su localización a efecto de emplazarlo personalmente. Por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Primero de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, a fin de defender sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano federal; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Chetumal, Q. Roo, a 26 de mayo de 2005.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

(R.- 213311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Sección de Amparos
Acapulco, Gro.

EDICTO

Lanzagorta y Aguilar, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Antonio Lanzagorta y Arau, Héctor Lanzagorta Arau, Alfonso Lanzagorta Arau, María Antonieta Cuéllar García de Lanzagorta, Francisca Antonieta Valdez López de Lanzagorta y Juana Angeles Rebolledo de Lanzagorta.

En cumplimiento al auto de dos de junio de dos mil cinco, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, en el Juicio de Amparo número 615/2005, promovido por Oyuki Lara Guzmán, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Estado de Baja California y otras autoridades, se le hace del conocimiento que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos de lo dispuesto por el artículo 5o., fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y con apoyo en el diverso numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Primer Legislación en cita por disposición expresa de su artículo 2o., se les mandó emplazar por medio del presente edicto a este juicio, para que si a su interés conviniera se apersonara al mismo, debiendo presentarse ante este Juzgado Federal, ubicado en avenida Costera Miguel Alemán número 133 esquina con Gonzalo de Sandoval, Fraccionamiento Magallanes (Edificio Nafinsa 5o. piso) Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

En la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las once horas con diez minutos del día veinticuatro de junio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, siendo los seis día del mes de junio de dos mil cinco. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. María Alejandra Popoca Pérez

Rúbrica.

(R.- 213348)

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

EDICTO

Tercero perjudicada: Arkafac, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar de Crédito.

En los autos del Juicio de Amparo número 484/2005-IV promovido por Pablo Cayetano Madero O'Brien, por conducto de su apoderado legal Raúl Hernández Rodríguez, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como no se conoce domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada Arkafac, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar de Crédito, se ha ordenado en el proveído de siete de junio del año en curso, emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniera, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Y como está ordenado en el proveído de veinticinco de mayo del año en curso, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de junio de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2005.

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

Lic. Alejandro Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 213670)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

María Isabel, Pedro Pablo, Mónica, María Gabriela, de apellidos Pons Hinojosa y Rosa María Hinojosa Petit viuda de Pons.

En cumplimiento al auto de uno de junio de dos mil cinco, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles en el Estado de México, licenciado Justino Gallegos Escobar, en el Juicio de Amparo 629/2005-VII, promovido por Francisco Javier Sosa Córdova, contra actos del Juez Segundo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y de otra autoridad, se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa del artículo 2o., se le mandó emplazar por medio de los presentes edictos al presente juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersonen, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, ubicado en calle Sor Juana Inés de la Cruz número 302, colonia Centro, Toluca, Estado de México, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las diez horas con treinta minutos del veintisiete de junio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide la presente en la ciudad de Toluca, Estado de México, a siete de junio de dos mil cinco. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gerardo Castillo Martínez

Rúbrica.

(R.- 213678)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito "B" de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de garantías 144/2005-IV, promovido por Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, por propio derecho y en su carácter de representante común de los diputados de la Fracción Parlamentaria del Partido Acción Nacional de Jalisco, de la LIX Legislatura, contra actos del Procurador General de la República, Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, Coordinador General de Investigación de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, Director General de Procedimientos Penales dependiente de la Coordinación General de Investigación de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y Agente del Ministerio Público de la Federación dependiente de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, por actos relacionados con la Averiguación Previa SCGD/CGI/001/03 y su Acumulada 2256/2003, mediante auto de dos de junio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado José Luis Juárez García, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito "B" de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día cinco de julio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 10 de junio de 2005.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito "B" de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Horacio Yatt López Lima

Rúbrica.

(R.- 213805)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Area de Responsabilidades
Expediente 0099/2004
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.- 1517/2005

Asunto: Notificación por edictos
W. Servimetales, S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35 fracción III, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 Letra D y 67 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, declaró falsamente mediante escrito de fecha primero de abril de dos mil dos, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en la licitación pública nacional 09120011-003-02, relativa a la "adquisición de material para defensa y material para pavimentación", llevada a cabo en la Gerencia de Tramo Arriaga-Huixtla de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ya que se tiene conocimiento de los siguientes incumplimientos: omiso en retención de salarios correspondiente al mes de mayo de 2001 e Impuesto al Valor Agregado del mes de febrero de 2002, con lo cual presuntamente infringió lo dispuesto en el artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que la ubicaría en el supuesto de los artículos 59 y 60 de la citada Ley.

Por tal motivo se le otorgan quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa, código postal 62120, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar poder notarial con el que certifique su representación y acredite la capacidad financiera de la empresa; en donde además podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

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

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 6 de junio de 2005.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. José Francisco Rivera Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 213614)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F.
Subadministración de Control de Créditos
Oficio 322-SAT-09-IV-CC-UD-90401

ACUERDO DE NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el deudor, Alvarez Peralta Marcial con RFC AAPM570315, no manifestó su cambio de domicilio registrado en esta Administración Local del Oriente del D.F. Y al hacer constar los notificadores Barrueta Hurtado Edgar y Cortés Sánchez Gerardo, que el domicilio avenida Alemania número 1543, Bolivia,

se encuentra fuera de territorio nacional según se hace constar mediante actas circunstanciadas de fechas 1 y 2 de junio de 2005. Y en virtud de que esta Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., controla las liquidaciones determinadas en la Resolución número 326-SAT-A44-XVI-B2-10800 de fecha 18 de mayo de 2005. Emitido por Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. En la que se determina que la autoridad presume que ha incurrido en las infracciones previstas en los artículos 176 fracciones I y X de la Ley Aduanera por cual se le genera el (los) siguiente(s) concepto(s): aprovechamientos por cuotas compensatorias; pago del Impuesto al Comercio Exterior a la importación sector privado (otros); recargos; pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles; pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles; multas derivadas de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento; multas establecidas en Ley Aduanera y su Reglamento por procedimiento administrativo en materia aduanera; multas por infracciones a las disposiciones sobre comercio exterior; pago del Impuesto al Valor Agregado por importación de bienes tangibles; multas establecidas en Ley Aduanera y su Reglamento por procedimiento administrativo en materia aduanera; multas derivadas de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento y Derechos por Servicios de Trámite Aduanero (D.T.A.).

Y con motivo de que con las acciones llevadas a cabo por esta Unidad Administrativa no se ha logrado localizar al deudor de referencia, Alvarez Peralta Marcial, en virtud de que su domicilio se localiza fuera de territorio nacional, por lo que se hace necesario llevar a cabo la publicación por edictos de la resolución número 326-SAT-A44-XVI-B2-10800 y controlado por esta Administración Local de Recaudación del Oriente de Distrito Federal con lo(s) créditos(s) H-2432381, H-2432382, H-2432383, H-2432384, H-2432385, H-2432386, H-2432387, H-2432388, H-2432389, H-2432390, H-2432391 y H-2432392.

Por lo anteriormente expuesto, esta Administración Local de Recaudación de Oriente del D.F., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 7 fracciones I, V y XIII, 8 fracción III, y tercero transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997; y modificada mediante decretos publicados en el mismo Organismo Oficial de Difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente de su publicación; artículo 22 fracción II, con relación al artículo 20 fracciones I, XXII y XXIII, 39 apartado A, octavo transitorio del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 22 de marzo de 2001, en vigor al día siguiente de su publicación, modificado mediante decretos publicados en el órgano, **Diario Oficial de la Federación**, el 30 de abril del 2001 y 17 de junio de 2003, ambos vigentes a partir del día siguiente al de su publicación, artículo segundo del acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 27 de mayo de 2002. Modificado mediante diverso publicado en el referido Organismo Oficial del 24 de septiembre y 30 de octubre del mismo año, ambos en vigor a partir del día siguiente de su publicación; así como en los artículos 134 fracción IV, y 140 del Código Fiscal de la Federación, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el **Diario Oficial de la Federación**, por un día en un diario de mayor circulación, y durante quince días consecutivos en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria, la Resolución número 326-SAT-A44-XVI-B2-10800 de fecha 18 de mayo de 2005, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre y fecha de resolución: número 326-SAT-A44-XVI-B2-10800 de fecha 18 de mayo de 2005.

Administración controladora: Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F.

Autoridad emisora: Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Monto total de(los) crédito(s) fiscal(es): \$581,039.00 (quinientos ochenta y un mil treinta y nueve pesos 00/100).

Asimismo, se indica que la liquidación 326-SAT-A44-XVI-B2-10800 del 18 de mayo de 2005 detallada y notificada por este medio, queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., sita en Avena número 630 PH, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, México, D.F.

Teléfono 91-58-02-69, fax 52-28-02-73.

México, D.F., a 6 de junio de 2005.

El Administrador Local de Recaudación del Oriente del D.F.

Act. Javier Ricardo Ramírez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 213832)

TECNOLOGIA KLM, S.A. DE C.V.

AVISO

Por asamblea general extraordinaria de fecha 18 de febrero del año 2000, los accionistas de Tecnología KLM, S.A. de C.V. tomaron el acuerdo de reducir el capital social en la parte fija en la cantidad de \$950,000.00 (novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

La presente publicación se hace con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

13 de junio de 2005.

Delegado de la Asamblea

Jesús Rafael Martínez López

Rúbrica.

(R.- 213694)

HOTEL PLAZA ALPINE, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2005

Concepto	Importe
Activo	0.00
Suma el activo	0.00
Pasivo	0.00
Suma el pasivo	0.00
Capital	0.00
Suma pasivo y capital	0.00
Liquidación por acción	0.00

México, D.F., a 31 de mayo de 2005.

Contadora

C.P. Alma Luvia Carrasco Fuentes

Rúbrica.

(R.- 213682)

TELEVISION, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2005

Activo		
Circulante		
Bancos	\$14,672.61	
Suma el activo		\$14,672.61
Capital contable		
Capital social fijo	50,000.00	
Reserva legal	153.00	
Resultado de ejercicios anteriores	910,188.66	
Resultado del ejercicio	<u>(945,669.05)</u>	
Suma pasivo y capital		\$14,672.61
La cuota de reembolso es la cantidad de \$29.34522 por acción.		

México, D.F., a 31 de mayo de 2005.

Liquidador

C.P. Efrén Yaber Jiménez

Rúbrica.

(R.- 213760)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes
CONVOCATORIA 001

Miércoles
22 de
junio
de
2005

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, por las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y al Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002 publicado en el Diario Oficial el 28 de febrero de 2002, invita al público en general a participar en la licitación pública número L.P.- 01/2005 SHCP, a efecto de adjudicar un contrato de compra-venta con vigencia del 12 de julio de 2005, al 11 de julio de 2006 (un año) para la enajenación de diversos tipos de desechos que se generan en esta dependencia en el orden que se enuncian a continuación:

Descripción	Cantidad Aprox.	Unidad de medida	Valor mínimo de avalúo
Contrato de compra-venta de desechos de bienes muebles instrumentales (mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos) y de consumo, que generan las Unidades de esta Secretaría	200,000	Kilogramo	\$146,666.30

El adjudicatario se comprometerá a guardar siempre el mismo porcentaje que exista entre su oferta y los precios fijados por la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que se publica bimestralmente en el Diario Oficial.

Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) a pagar mediante Formato "16" Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos, que deberá pagarse en bancos autorizados o en la Tesorería de la Federación y estarán a disposición de los interesados durante el lapso comprendido del 21 de junio al 6 de julio de 2005, en el Departamento de Enajenación de Bienes, ubicado en Calzada de la Virgen número 2799, edificio C, 2o. piso, colonia CTM Culhuacán en esta Ciudad, de 9:00 a 14:00 horas, asimismo, los interesados podrán inscribirse y entregar el pago de bases, el 5 de julio de 2005 en el lugar y horario antes indicado.

Para que los concursantes puedan participar en la licitación pública, deberán presentar un depósito que garantice su oferta por \$14,667.00 (catorce mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de la Tesorería de la Federación, así como la entrega de la documentación que se especifica en las bases respectivas.

El retiro de los desechos se iniciará cuando menos dos días hábiles contados a partir de la recepción del aviso correspondiente que dará la Secretaría.

Cuando se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, deberá procederse a la subasta de los bienes correspondientes.

El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo el 6 de julio del año en curso, con la documentación respectiva en la sala de juntas número 6 en el domicilio antes citado a las 10:00 horas, dándose a conocer el fallo el mismo día a las 12:00 horas en el lugar y horario antes citado.

México, D.F., a 21 de junio de 2005.
El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Guillermo I. González Avila
Rúbrica.

(R.- 213828) _____

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

Secretaría de Gobernación

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

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

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Actividades Sociales

Número de vacantes: una

Nivel administrativo: OA1

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

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

Sede: México, D.F.

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

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Administración (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un dos años, en organización y logística de eventos sociales y culturales.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

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

2. Jefe de Departamento de Asuntos Sociales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Sociales

Número de vacantes: una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Asuntos Estratégicos Socioeconómicos, Dirección de Asuntos con el Senado, Dirección General Adjunta de Enlace Legislativo con el Senado, Unidad de Enlace Legislativo

Sede: México, D.F.

Funciones principales: desarrollar el seguimiento y análisis de las propuestas de carácter social de los grupos parlamentarios en el Senado de la República, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin por la Dirección General Adjunta, para proporcionar elementos técnicos y jurídicos que aporten argumentos para la integración y viabilidad de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal. Identificar las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo relacionados con las propuestas de política social presentadas en el Pleno del Senado, para incorporarlas a la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal en la materia. Asistir y dar seguimiento al trabajo en el Senado de la República de las comisiones responsables de temas de política social, para identificar las prioridades de las agendas de dichas comisiones. Elaborar estudios y reportes relacionados con el trabajo de las comisiones de temas de política social para contar con información de las tendencias de los grupos parlamentarios en el Senado de la República que permita la toma de decisiones. Incorporar a la base de datos correspondiente la información generada en torno a las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo relacionados con temas de política social, para contribuir en la identificación de las tendencias políticas de los grupos parlamentarios. Establecer contacto permanente con los secretarios técnicos de las comisiones responsables de los temas de política social, para intercambiar información sobre el estatus de las iniciativas prioritarias en la agenda de cada Comisión. Ejecutar el seguimiento de los asuntos en materia social presentadas en la Cámara de Senadores, para coadyuvar en la identificación de controversias. Realizar acciones de enlace con la Cámara de Senadores, para contribuir en el intercambio de información en materia social. Efectuar el seguimiento de los procedimientos de Reforma Constitucional y Legislativa en materia social, para conocer el trabajo realizado por las comisiones del Senado.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho o sociología general.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: institucionalización de la relación política entre los poderes Ejecutivo y Legislativo: Lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión. Generación de información legislativa de calidad y oportuna: Capacidad para coordinar y supervisar la integración de la información relativa a los asuntos enviados por el Ejecutivo Federal para la consideración del Congreso de la Unión, así como de la información que el mismo genere en relación a todos los temas legislativos que afectan el actuar de la Administración Pública Federal, para remitirla en tiempo y forma a las áreas de la SEGOB y de APF que la requieran.

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

3. Jefe de Departamento de Declaratorias de Procedencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Declaratorias de Procedencia

Número de vacantes: una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Registro Patrimonial, Dirección de Registro y Certificaciones, Dirección General de Asociaciones Religiosas.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar los procesos de atención a las solicitudes de declaratoria de procedencia en la adquisición de inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para

emitir la opinión técnica que permita formular dictámenes de modificación patrimonial de las asociaciones religiosas. Coordinar el proceso de recepción de solicitudes de declaratorias de procedencia de las asociaciones religiosas, para verificar que la petición de modificación patrimonial cumpla con los requisitos mínimos indispensables. Analizar la información soporte de las solicitudes de declaratorias de procedencia, para validar que la misma cumple con lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Elaborar proyectos de declaratorias de procedencia de modificaciones patrimoniales de las asociaciones religiosas, para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes. Formular reportes sobre movimientos patrimoniales efectuados por las asociaciones religiosas, para proporcionar información a las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran. Clasificar y conservar la documentación generada por el proceso de modificación patrimonial de las asociaciones religiosas, para contar con el acervo documental que ampare dichos trámites.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: emisión de declaratorias de procedencia: capacidad para resolver sobre el carácter indispensable de los bienes inmuebles que pretendan adquirir en propiedad las asociaciones religiosas, para el cumplimiento de su objeto. Autorización normativa en materia de constitución de asociaciones religiosas. Capacidad para contribuir a garantizar el ejercicio de la libertad de creencias religiosas y de culto mediante la constitución y registro de asociaciones religiosas.

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

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

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

Número de vacantes: una

Nivel administrativo: NA1

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

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

Sede: México, D.F.

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

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

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

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

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

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) 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	22-06-2005
Registro de aspirantes	22-06-2005 al 5-07-2005
Publicación total de aspirantes	6-07-2005 al 7-07-2005
Revisión curricular	6-07-2005 al 7-07-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	8-07-2005
Presentación de documentos	11-07-2005 al 12-07-2005
Evaluación técnica	11-07-2005 al 12-07-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	15-07-2005 al 20-07-2005
Entrevista por el Comité de Selección	25-07-2005 al 29-07-2005
Resolución candidato	1-08-2005 al 2-08-2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para 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.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16134, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

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

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

3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.

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

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

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

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

México, D.F., a 22 de junio de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0018 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	M A1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los sistemas de información que permitan verificar si la cobertura de los programas se otorga en tiempo y forma en apego a las reglas de operación y lineamientos específicos. • Concentrar, y analizar, la información generada por las entidades federativas, sus regiones y municipios, con el fin de proponer a las unidades administrativas centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. • Definir y coordinar proyectos de investigación, tendientes a obtener información sobre la cobertura y eficiencia de los programas sociales. • Coordinar la recopilación y sistematización de la información para la integración de reportes de avances financieros en materia del ejercicio de los recursos asignados a los programas de desarrollo social y humano. • Apoyar a las 31 delegaciones federales en la formulación y seguimiento de los convenios de desarrollo social, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y otros derivados de los mismos, así como de los diversos instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. • Proporcionar la información necesaria a fin de apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del coordinador de delegaciones, a las diferentes entidades. • Apoyar en la organización, logística y ejecución de las reuniones nacionales y regionales de los delegados, así como identificar el establecimiento de acuerdos y su cumplimiento. • Atender, analizar y solventar las dudas y problemas que surjan dentro de las delegaciones estatales de su región, en materia del íntegro manejo y ejecución de los programas sociales, de las políticas de la dependencia y de desarrollo social y de las actividades que deban llevarse a cabo bajo el ejercicio del presupuesto. • Apoyar en el establecimiento de las relaciones entre las delegaciones estatales y servidores públicos de las distintas unidades administrativas centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría responsables de los Programas Desarrollo Social y Humano. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Ciencias Políticas, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Industrial, Industrial Administrador, Industrial para la Dirección, Industrial y en Sistemas Organizacionales, Innovación y Calidad, Alta Dirección, Contador Público, Finanzas, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Burocrático, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Capital Humano, Ciencias Administrativas, Desarrollo Organizacional, Desarrollo Regional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Gestión de Organizaciones, Desarrollo Humano, Organizacional, Psicología o Psicología Social.	
	Laborales:	Tres años en gestión administrativa. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública).	

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Ley General de Desarrollo Social. Manual Microrregiones. Reglas de Operación 2005 Microrregiones. Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas Desarrollo Social. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Idiomas:	No lo requiere.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 cédula profesional o título de licenciatura). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <p>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.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22/06/05
Registro de aspirantes	22/06/05 al 5/07/05
*Revisión curricular	6/07/05
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	6/07/05
*Presentación de documentos (cotejo)	11/07/05 al 29/07/05
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	11/07/05 al 29/07/05
*Evaluación de capacidades (visión)	11/07/05 al 29/07/05
*Entrevista por el Comité de Selección	1/08/05 al 8/08/05
*Resolución del Comité	10/08/05

*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, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 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	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio 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

Ley General de Desarrollo Social.
Manual Microrregiones.
Reglas de Operación 2005 Microrregiones.

Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas de Desarrollo Social.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Nota: Consultar: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa%20de%20trabajo/gu%C3%ADas%20de%20estudio)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 002/05

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 de la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Sede	Morelia, Michoacán		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Gerencia Estatal en Michoacán		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2) Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en su periodo trimestral y anual para presentar el informe general a la unidad competente. 3) Gestionar ante oficinas centrales la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de las metas de las áreas de la Gerencia Estatal. 4) Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5) Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6) Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la gerencia a fin de presentarlos a la revisión y aprobación del Subgerente Estatal de Administración. 7) Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas, titulado.	
	Laborales:	Experiencia específica requerida: dos años en la administración de recursos financieros y/o contables, habiendo supervisado personal.	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados). • De visión del servicio público. 	
	Capacidades técnicas:	Presupuesto de Egresos de la Federación, contabilidad gubernamental, auditoría, aplicaciones presupuestales y financieras; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de ISR.	

Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), nivel básico (preferentemente).	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Presupuesto Financiero		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Sur		
Principales funciones	<p>1) Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas operativas de la Gerencia Regional y gerencias estatales del ámbito de su competencia, a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración del subgerente de programación.</p> <p>2) Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Subdirección General de Programación para su análisis y determinación del presupuesto definitivo.</p> <p>3) Comunicar a las áreas operativas de la Gerencia Regional y gerencias estatales el presupuesto autorizado por la Subdirección General de Programación de gastos de inversión y de operación y metas.</p> <p>4) Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas de la Gerencia Regional para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento del presupuesto.</p> <p>5) Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas, así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control.</p> <p>6) Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública, así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente.</p> <p>7) Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, titulado.	
	Laborales:	Experiencia específica requerida: tres años en actividades de supervisión y ejecución de los procesos de formulación, seguimiento del ejercicio presupuestal y/o evaluación del presupuesto, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios con personal a su cargo.	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados). • De visión de servicio público. 	
	Capacidades Técnicas:	Administración, contabilidad, planeación estratégica, evaluación de proyectos.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), nivel intermedio (preferentemente).	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Subgerente de Ingeniería y Asistencia Técnica		
Sede	Tepic, Nayarit		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Estatal en Nayarit		
Principales funciones	<p>1) Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.</p> <p>2) Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológicos, y en general todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.</p> <p>3) Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia.</p> <p>4) Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de efficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.</p> <p>5) Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.</p> <p>6) Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.</p> <p>7) Proporcionar asesoría técnica al gobierno del estado, municipios y organismos operadores que lo requieran en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrológica titulado.	
	Laborales:	Experiencia específica requerida: cinco años en la coordinación de procesos y/o actividades en materia hidrológica y/o hidráulica, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios con personal a su cargo.	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (negociación y orientación a resultados). • De visión de servicio público. 	
	Capacidades técnicas:	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley de Obra Pública y su Reglamento, conocimientos de hidrología, meteorología, obra pública, calidad de agua, conocimientos en los procesos de construcción de infraestructura hidráulica.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) y Autocad, nivel básico (preferentemente).	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Balsas		

Principales funciones	<p>1) Representar legalmente al titular y a las unidades administrativas de la Gerencia Regional Balsas en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas.</p> <p>2) Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la gerencia y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos legales, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal.</p> <p>3) Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</p>	
	<p>4) Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la CNA en el ámbito de la Gerencia Regional y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de asegurar su cumplimiento.</p> <p>6) Coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Regional Balsas para dar seguimiento hasta su finiquito.</p> <p>7) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Derecho, titulado.
	Laborales:	Experiencia específica requerida: cinco años en la coordinación de áreas jurídicas y/o en la coordinación y ejecución de asuntos jurídicos en diversas ramas, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades homólogos a mandos medios con personal a su cargo. * Nota: los cinco años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (negociación y orientación a resultados). • De visión de servicio público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en materia de derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word): nivel básico (preferentemente).
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Río Bravo		

Principales funciones	<p>1) Programar anualmente la construcción de obras de infraestructura hidroagrícola en los distritos y unidades de riego, para eficientar el uso del recurso agua.</p> <p>2) Programar actividades inherentes a la construcción de obras desde la licitación hasta su terminación y entrega, para que los usuarios sean beneficiados.</p> <p>3) Presupuestar las obras de infraestructura hidroagrícola con relación a los recursos materiales, financieros y humanos, para lograr la optimización de los recursos.</p> <p>4) Asesorar a los subjefes de distrito de operación y conservación de los distritos de riego en el manejo y uso de las obras construidas, para que su funcionamiento sea el adecuado.</p> <p>5) Formular y enviar, con el visto bueno del Subgerente de Infraestructura Hidroagrícola, los informes relacionados con los avances físicos y financieros a la Gerencia Regional Río Bravo y a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, para hacerles del conocimiento sobre la realización de obras.</p> <p>6) Determinar y recomendar a la Subgerencia Regional de Infraestructura Hidroagrícola las bases técnicas y económicas de licitación requeridas, para la contratación de obras de infraestructura hidroagrícola.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología y Topógrafo Hidrólogo, titulado.
	Laborales:	Experiencia específica requerida: tres años en la planeación, contratación y/o construcción de obras hidráulicas y/o hidroagrícolas, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios con personal a su cargo.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y negociación). • De visión de servicio público.
	Capacidades Técnicas	Elaboración e interpretación de planos de construcción, estudios de costos y elaboración de presupuestos de construcción de obras hidráulicas, construcción de obras hidráulicas, conocimientos de la normatividad en la materia.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) y Autocad, nivel intermedio (preferentemente).
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Administración		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Río Bravo		

Principales funciones	<p>1) Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.</p> <p>2) Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.</p> <p>3) Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.</p> <p>4) Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>5) Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de la gerencia y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.</p> <p>6) Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública en tiempo y forma y con apego a la normatividad en la materia.</p> <p>7) Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles propiedad de la Gerencia y suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas, a fin de brindar un servicio de calidad.</p> <p>8) Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e Internet a los usuarios de la Gerencia, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipo de cómputo disponible.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría y Economía, titulado.
	Laborales:	Experiencia específica requerida: cuatro años coordinando áreas administrativas (de recursos humanos, financieros y materiales), de administración de remuneraciones o de administración de recursos financieros, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios con personal a su cargo.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y negociación). • De visión de servicio público.
	Capacidades técnicas:	Contabilidad y finanzas, relaciones laborales, programación presupuestal, administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad (servicios personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento).
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), nivel básico (preferentemente).
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los interesados, a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título, cédula profesional o acta de examen profesional aprobatorio); • Comprobante de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx; <p>La Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión Nacional del Agua.</p>																		
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica, estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua: www.cna.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>22/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 22/06/2005 al 5/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>6/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 9/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 19/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos para revisión*</td> <td>Antes del 26/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 8/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 17/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 19/08/05</td> </tr> </table> <p>* En esta etapa la documentación requerida se presentará solamente para su cotejo, por lo que la Comisión Nacional del Agua no retendrá ningún documento; no obstante, todos los documentos se solicitarán a los aspirantes que continúen en el concurso para su entrega posterior, en el momento que la institución lo considere conveniente.</p> <p>Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página: www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Comisión Nacional del Agua: www.cna.gob.mx, de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	Publicación de convocatoria	22/06/2005	Registro de aspirantes	Del 22/06/2005 al 5/07/2005	Revisión curricular	6/07/2005	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 9/07/2005	Evaluación técnica	Antes del 19/07/2005	Presentación de documentos para revisión*	Antes del 26/07/2005	Evaluación de capacidades	Antes del 8/08/2005	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 17/08/2005	Resolución candidato	Antes del 19/08/05
Publicación de convocatoria	22/06/2005																		
Registro de aspirantes	Del 22/06/2005 al 5/07/2005																		
Revisión curricular	6/07/2005																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 9/07/2005																		
Evaluación técnica	Antes del 19/07/2005																		
Presentación de documentos para revisión*	Antes del 26/07/2005																		
Evaluación de capacidades	Antes del 8/08/2005																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 17/08/2005																		
Resolución candidato	Antes del 19/08/05																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional del Agua: www.cna.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. La evaluación técnica, la presentación de documentos para revisión, la evaluación de capacidades y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de adscripción de la plaza vacante correspondiente y, de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes, lo que en su caso se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.</p>																		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1027 y 1941 y el correo electrónico: empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:00 horas (hora del centro).
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.cna.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Ing. Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sanciones	
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal	Sede (radicación)
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Sancionar a los infractores de la normatividad tarifaria y multimodal mediante el procedimiento que establece la Ley de la materia, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio en beneficio del usuario mexicano.
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar las quejas con la que se presentó la infracción presentada por violaciones a la normatividad tarifaria y multimodal para dictaminar sobre las mismas. 2. Elaborar y acordar las respuestas correctivas a través del trámite administrativo que deba realizarse por las quejas de inconformidades, supervisar, coordinar y organizar el seguimiento de los expedientes elaborados para la atención de las mismas. 3. Elaborar y acordar con el superior jerárquico los lineamientos a seguir correspondientes a la elaboración de oficios para apercibir e imponer sanciones por violaciones a la materia de tarifas. 4. Notificar a los usuarios que presentaron inconformidad para que conozcan los términos en que se dictaminan las mismas. 5. Determinar la información que contendrán los oficios por cualquier otro medio de comunicación, estableciendo la unidad administrativa para que los usuarios conozcan a cabo los trámites a seguir en caso de inconformidad. 6. Acordar y seguir los lineamientos establecidos con los superiores jerárquicos para el envío de oficios a Centros SCT o a usuarios en general, por vía electrónica, trípticos o cualquier otro medio idóneo. 7. Proponer y evaluar los elementos de apoyo que se recabados en las visitas de verificación para la imposición de sanciones por violaciones a la normatividad tarifaria y multimodal. 8. Requerir e integrar la documentación, que no es de carácter ni confidencial, que obra en los expedientes de Inconformidad Administrativa para que sean certificados por la Dirección General, que servirán al interesado a ejercer sus derechos ante concesionarios, permisionarios y/o autorizados.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto de las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas
		Carrera solicitada: derecho
	Experiencia laboral:	Dos años en derecho y legislación nacionales
	Capacidades:	Orientación a resultados Liderazgo
	Técnicos:	Marco jurídico de la Administración Pública Federal, marco jurídico en materia de transporte, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Verificar y promover el desarrollo de los recursos humanos en base en la normatividad vigente establecida por el Estado como su respectivo cumplimiento, con el fin de garantizar el manejo de los recursos humanos.	
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de recursos humanos para garantizar la eficiencia y productividad de los mismos. 2. Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SCT, de los asuntos relacionados con el personal para la adecuada aplicación de la normatividad correspondiente. 3. Solventar los diversos requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos para la aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Mantener actualizados los registros del Sistema Integral Para la Administración de Recursos Humanos (SIPARH) con el fin de asegurar el correcto manejo de la información. 5. Elaborar los perfiles de puestos del personal de acuerdo a los lineamientos y criterios del Servicio Profesional de Carrera de la SFP para el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 6. Mantener actualizada la información contenida en el Sistema de Organización con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 7. Elaborar, controlar y asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación a fin de propiciar el desarrollo de conocimientos, en apego a las disposiciones emitidas para el mismo. 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación Interna para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría. 9. Asegurar el cumplimiento de los programas de Salud y Seguridad Mixta de Seguridad e Higiene con las disposiciones aplicables que en su caso requieren. 10. Asegurar el cumplimiento del Programa de Protección Civil para la adecuada aplicación de las disposiciones en la materia. 	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas o educación y humanidades
		Carrera solicitada: administración, psicología, pedagogía, contaduría pública o relaciones industriales
	Experiencia laboral:	Dos años en organización y dirección de empresas, en particular en el área de recursos humanos
	Capacidades:	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Técnicos:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación	Sede (radicación)	
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Administrar los recursos financieros de la Unidad Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Presupuesto de Egresos de la Federación, las Normas Presupuestarias, entre otros, con el fin de cumplir los objetivos contenidos en el programa sectorial, y la misión de la Secretaría.	
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación del fondo revolvente de la Unidad Administrativa para cumplir con lo establecido en el presupuesto aplicable al respecto. 2. Elaborar mensualmente los avances presupuestales para realizar los reportes correspondientes a la área normativa. 3. Formular y tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de personal que desempeñe comisiones oficiales, así como recursos oportunamente a los comisionados, con la adecuada comprobación. 4. Elaborar y tramitar solicitudes de pago de nómina en el Sistema Integral de Administración para cubrir los compromisos con los proveedores en los tiempos establecidos. 5. Elaborar el informe de la Dirección General de Planeación pública para remitir oportunamente la información al responsable de su consolidación. 	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulada	
	Área de conocimiento: ciencias naturales y exactas, ciencias sociales y administrativas, educación y humanidades, y tecnología		
	Carrera solicitada: contaduría, mercadotecnia, matemáticas, administración, economía o finanzas		
	Experiencia laboral:	Dos años en contabilidad económica, organización de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional y administrativa	
Capacidades:		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Técnicos:	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Cuenta de Hacienda Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal		
Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto		

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Humanos y Financieros	
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Coordinación General de Planeación y Centros SCT	Sede (radicación)
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Revisar y controlar los presupuestos asignados y la normatividad vigente para la correcta administración de recursos humanos y financieros
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar que las solicitudes de proveedores cumplan con los requisitos para continuar con el trámite de pago. 2. Administrar los recursos presupuestales de la Coordinación General de Planeación y Centros de ejercerlos en su totalidad. 3. Elaborar la documentación necesaria para los trámites relacionados con el personal de la Coordinación General. 4. Representar a la Coordinación General en los asuntos relacionados con el área de recursos humanos. 5. Verificar que el programa de clima laboral se cumpla acorde con las necesidades y expectativas que pretende a nivel Secretaría. 6. Supervisar la ejecución del programa de recursos humanos con integridad en la CGPySCT con el fin de dar cumplimiento al establecido por esta Secretaría. 7. Elaborar el programa de capacitación de acuerdo a los lineamientos que nos marca la normatividad que integra la Coordinación General.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulada Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas Carrera solicitada: administración, contaduría, administración pública, economía e ingeniería
	Experiencia laboral:	Dos años en administración pública
	Capacidades:	Visión estratégica Trabajo en equipo
	Técnicos:	Ley del ISSSTE, Ley Federal del Trabajo apartados 103 y 104, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Egresos de la Federación, Clasificador por Objeto de Gasto, Cuenta Pública
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus)
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto

Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación y Desarrollo Postal y Telegráfico	
Nivel del puesto	NB002	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$33,537.06 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Subsecretaría de Comunicaciones	Símbolo (radicación)
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Supervisar los diferentes planes y programas de comunicaciones, para el desarrollo de TELECOMM, de acuerdo a convenios, contratos, leyes, reglamentos, para que éstos se cumplan de conformidad con los calendarios establecidos.
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las labores de planeación de SEPOMEX, de conformidad a los lineamientos que establezcan las áreas de planeación de la Secretaría. Dichos lineamientos se cumplan. Recopilar los informes de los avances internos de trabajo de TELECOMM y SEPOMEX para las tareas de evaluación de la Secretaría. Revisar la información en materia de planeación postal y telegráfico existente en otros países, así como los organismos descentralizados que integran el sistema de telecomunicaciones, para que dispongan de ella, para proponer políticas de operación operativa en la prestación de servicios. Apoyar en la elaboración de los informes que requiere la Administración Pública Federal de TELECOMM y SEPOMEX para la mejora a largo y corto plazo.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulada Área de conocimiento: ciencias sociales y administrativas Carrera solicitada: derecho
	Experiencia laboral:	Tres años en derecho y legislación nacionales Experiencia en elaboración de convenios y contratos
	Capacidades:	Orientación a resultados Negociación
	Técnicos:	Ley del Servicio Postal Mexicano, Ley de Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Normatividad de la Administración Pública Federal
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 60% (Office, Windows, Lotus) Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%
	Otros:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto

Nombre de la plaza	Subdirección de enlace		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sistema de radicación	
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Proporcionar la atención a las solicitudes for Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cu juicios de nulidad y amparo, derivados de las los recursos de revisión interpuestos en resoluciones emitidas por los directores ge Centros SCT para llevar el registro de los asu así como elaborar un informe del avance de ge	

	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades de información y enlace entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las unidades de los Centros SCT para tener lineamientos concretos y uniformes en los distintos asuntos a tratar. 2. Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas institucionales, para dar debido cumplimiento y reporte de resultados de las acciones realizadas por los Centros SCT. 3. Identificar en las cédulas de observaciones enviadas por el Organo Interno de Control a los Centros SCT, las más frecuentes, para implementar las acciones conducentes para su solventación en el ámbito nacional. 4. Dar seguimiento a los juicios de nulidad y amparo derivados de las resoluciones de los recursos de revisión, para implementar las acciones conducentes por parte de los Centros SCT para dar cumplimiento a las sentencias de los juicios de nulidad y amparo. 5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión interpuestos en los Centros SCT, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo sobre los recursos de revisión. 6. Participar y, en su caso, coordinar reuniones de trabajo entre los Centros SCT y las áreas normativas, para tener lineamientos concretos y generales en diversa problemática que se genere entre los Centros SCT y las áreas generales. 7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo entre los Centros SCT y las áreas normativas, para tener conocimiento y proponer acciones para el cumplimiento de acuerdos generados en dichas reuniones.
	<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil y requisitos	Estudios:	<p>Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado</p> <p>Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas</p>

	Carrera solicitada: derecho
Experiencia laboral:	Dos años en derecho y legislación nacionales
Capacidades:	Trabajo en equipo Orientación a resultados
Técnicos:	Ley de Autotransporte Federal; Ley de Caminos y Puentes Federales; Ley de Obra Pública y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto. En el último año, no haber trabajado en una empresa que sostenga controversia legal con la SCT

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación Sectorial		
Nivel del puesto	MC002	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$78,805.42 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sistema (radicación)	
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Dirigir la evaluación del Sector Comunicaciones mediante el seguimiento en la implementación de los programas de trabajo de las diferentes administrativas y organismos del sector, para actividades y programas especiales que lleven a cabo en las áreas de trabajo.	

	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los avances trimestrales del programa de trabajo del sector, para revisar los indicadores de desempeño de las áreas, así como el informe de resultados. 2. Revisar los informes mensuales del seguimiento del programa de construcción y ampliación de carreteras federales, para dar seguimiento a las mejoras del programa. 3. Revisar el análisis y seguimiento a los avances en el desarrollo del autotransporte federal, para dar un informe de las mejoras del programa. 4. Revisar el análisis y seguimiento al desarrollo del subsector comunicaciones en México, para dar un informe de los avances del programa.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas e ingeniería y tecnología Carrera solicitada: economía, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, administración, ciencias políticas y administración pública
	Experiencia Laboral:	Tres años en economía general, estadística
	Capacidades:	Visión estratégica Trabajo en equipo
	Técnicos:	Conocimiento básico del Sector Comunicaciones y Transportes; Geografía Nacional; Evaluación de programas y proyectos
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto. Haber tenido un puesto de nivel de Jefe de Departamento o superior, o su equivalente en el sector privado, por lo menos durante un año

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace y Seguimiento	
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$47,973.69 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sede (radicación)
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Coordinar y dar seguimiento a las acciones a la diversa problemática que se suscita en los Centros SCT, como servir de enlace entre éstos y las áreas de la solución de problemas, resolución de asuntos, participación en reuniones de trabajo, para el funcionamiento de los Centros SCT, de acuerdo por las áreas normativas.
	Funciones principales:	<p>1. Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas institucionales, en coordinación con los Centros SCT y áreas normativas responsables de los programas, así como elaborar y difundir las medidas que se determinen para el cumplimiento de dichos programas, y determinar los mecanismos para mantener informadas de los avances a las áreas involucradas, como es el caso del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la SCT, el Programa de Trabajo para la solución de la problemática en las áreas de Autotransporte y Unidades de Medicina Preventiva en el Programa para Abatir las Observaciones en la SCT.</p> <p>2. Dar seguimiento y supervisar la solución de las observaciones determinadas a los Centros SCT por las diferentes instancias fiscalizadoras, para llevar a cabo el registro de la solventación de las mismas.</p> <p>3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resoluciones interpuestos en los Centros SCT, así como en la revisión de resoluciones emitidas por los directores generales de los Centros SCT, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento de Procedimiento Administrativo.</p> <p>4. Dar seguimiento a los juicios de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los directores generales de los Centros SCT, así como en los que se encuentre relacionada la Coordinación de Planeación y Centros SCT y/o sus directores, para en su caso atenderlos en forma directa.</p> <p>5. Llevar un control y dar seguimiento a los avances de las áreas centrales y los Centros SCT den a los acuerdos en las reuniones nacionales, para llevar a cabo el seguimiento de los mismos, así como hacerlos del conocimiento de la Comisión General.</p> <p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulada
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas Carrera solicitada: derecho
	Experiencia laboral:	Tres años en derecho y legislación nacionales

Capacidades:	Visión estratégica Trabajo en equipo
Técnicos:	Ley de Autotransporte Federal; Ley de Camión Federales; Ley de Obra Pública y su Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus)
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto. En el último año haber trabajado en una empresa que sostenga contrato con la SCT

Bases

<p style="text-align: center;">1a. Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.</p>
<p style="text-align: center;">2a. Registro de candidatos</p>	<p>El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx.</p>

<p align="center">3a. Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera Titulado, y en los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado); 4. identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5. 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 que la documentación presentada es auténtica; 6. Curriculum impreso de TrabajaEn para el concurso de que se trate; 7. Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en el caso de acceder a la etapa de entrevistas. <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.</p>
<p align="center">4a. Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
<p align="center">Etapas</p>	<p align="center">Fecha o plazo</p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>22 de junio</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>22 de junio al 6 de julio</p>
<p>Revisión curricular</p>	<p>7 y 8 de julio</p>
<p>Presentación de documentos</p>	<p>14 y 15 de julio</p>
<p>Evaluación técnica</p>	<p>14 y 15 de julio</p>
<p>Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)</p>	<p>1 de agosto</p>
<p align="center">Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo</p>	<p>8 de agosto</p>
<p>• Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica: www.sct.gob.mx.</p>	

<p style="text-align: center;">5a. Publicación de temarios y resultados</p>	<p>Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.</p>
<p style="text-align: center;">6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>En caso de encontrarse en el D.F.: Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.</p> <p>En caso de encontrarse fuera del D.F.:</p> <p>a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.</p> <p>b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.</p>
	<p>La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>

<p style="text-align: center;">7a. Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. En el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F.</p>
<p style="text-align: center;">8a. Principios del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los comités de selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los comités de selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
------------------------------------	--

México, D.F., a 22 de junio de 2005.

Los miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0011 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	Subdirector de Evaluación Sectorial		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	S
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP)	Sede (radicación)	

<p>Funciones</p>	<p>Elaborar trimestralmente los informes de evaluación del ejercicio del cumplimiento de los elementos programáticos de las instituciones de los sectores a su cargo y emitir recomendaciones para la mejora de la gestión pública y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las instituciones evaluadas.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas, presupuestales y financieras establecidas en los Convenios y/o Bases de Desempeño que suscriben las instituciones de la APF con el Gobierno Federal de los sectores a su cargo para que se integren los reportes consolidados de Evaluación de Resultados y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Proporcionar información para elaborar las notas ejecutivas que se entregan al C. Secretario del Ramo y al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en sus comentarios e intervenciones sobre los asuntos de las dependencias y entidades sometidas a consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiero (CIGF).</p> <p>Representar a la UCEGP cuando se le designe, como Vocal Suplente en los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) en las entidades de la APF para que participe en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités en temas de control y auditoría tendientes a mejorar la operación y administración de las instituciones.</p> <p>Revisar que los programas de ahorro anuales comprometidos por las instituciones de los sectores a su cargo se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que en su caso emitan la SHCP y la SFP y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el propósito de integrar los reportes consolidados de Evaluación de Resultados y remitir a la SHCP, en caso de desviaciones, someter a la consideración de las instancias competentes los oficios recordatorios para que se corrijan las desviaciones observadas.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las Metas de Operación y de Balance del Ramo Financiero, que se establecen como obligatorias en el Presupuesto de Egresos de la Federación para las entidades de control presupuestal directo para preparar los reportes que servirán de apoyo al Director General Adjunto para emitir, conjuntamente con la SHCP, su opinión de cumplimiento que se rinde trimestralmente a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiero (CIGF).</p> <p>Revisar si las solicitudes de recursos con cargo al Fondo de Desarrollo de Recursos Naturales (FONDEN) se apegan a las normas, procedimientos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del FONDEN y sugerir en su caso al Director de Área las adecuaciones para que en el seno de las reuniones de la Comisión SUBFONDEN se corrijan y las entidades puedan acceder a los recursos para atender desastres naturales.</p> <p>Elaborar los informes consolidados sobre el comportamiento de los programas de control presupuestal de las dependencias y entidades de control presupuestal directo e integrar el reporte consolidado que se rinde a la Cámara de Diputados a través de la SHCP.</p> <p>Consolidar la información de la gestión de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública para elaborar los reportes que se integrarán a los Informes que debe rendir por Ley la SFP al H. Congreso de la Unión, como la Cuenta Pública, Informe de Labores e Informe de Gobierno.</p> <p>Evaluar la implementación y ejecución de los programas sociales de las dependencias institucionales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo y la responsabilidad de las instituciones que integran los sectores a su cargo para que formen parte del Informe del cumplimiento de los programas sociales de corto y mediano plazo.</p> <p>Realizar la evaluación de los programas sociales apoyados con subsidios y transferencias del Gobierno Federal, de los sectores a su cargo, para que formen parte del reporte consolidado de resultados.</p> <p>Evaluar la situación financiera de las principales entidades para estar en condiciones de cargo para identificar la problemática relevante en materia de recursos, ventas, créditos, cartera, inventarios y activos y sugerir propuestas de mejora.</p>						
<p>Perfil y requisitos</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="847 1697 1023 1778">Académicos:</td> <td data-bbox="1023 1697 1596 1778">Licenciatura en Contaduría, Administración o Ciencias Sociales y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 1778 1023 1856">Laborales:</td> <td data-bbox="1023 1778 1596 1856">Mínimo dos años de experiencia en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacional o economía sectorial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 1856 1023 1910">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="1023 1856 1596 1910">Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: tres</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración o Ciencias Sociales y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo)	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacional o economía sectorial.	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: tres
Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración o Ciencias Sociales y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo)						
Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacional o economía sectorial.						
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: tres						

Capacidades técnicas:	Habilidad para realizar evaluaciones presupuestales Análisis e interpretación de estados financieros Análisis e interpretación de la normatividad aplicadas en materias anteriores
Idiomas extranjeros:	No requerido
Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook)

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	D G A
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	M
Funciones	<p>Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de recepción, atención y investigación de quejas y denuncias, peticiones ciudadanas hasta su conclusión.</p> <p>Coordinar el proceso de atención ciudadana en la Dirección General de Atención Ciudadana y, en su caso, practicar la investigación de las quejas y denuncias para su debida integración.</p> <p>Evaluar la actividad que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de atención directa y gestión ciudadana y coordinar la operación de este proceso en la Dirección General de Atención Ciudadana conforme a los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora a la normatividad en materia de atención ciudadana, atención directa, gestión ciudadana y las relacionadas con las actividades de las Supervisorías Regionales, así como a sus procedimientos y procesos y en materia de atención a solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Coordinar y evaluar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia a la ciudadanía.</p> <p>Coordinar operativos de fiscalización en áreas de atención al público de dependencias y entidades de la administración pública federal, a efectos de detectar áreas de oportunidad y prevenir conductas irregulares de servidores públicos, sugiriendo en su caso las acciones de mejora de trámites y servicios fiscalizados.</p> <p>Establecer estrategias y mecanismos de orientación y asesoría a los usuarios sobre la presentación de peticiones ciudadanas, trámites y servicios federales a través de los medios electrónicos de captación así como mediante los Módulos de Atención Ciudadana de la Dirección General de Atención Ciudadana.</p> <p>Diseñar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las Supervisorías Regionales.</p> <p>Coordinar la atención, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Unidad de Enlace Interinstitucional de términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho o Administración. Titulado (consultar en el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: cinco	
	Capacidades técnicas:	Mapeo de procesos Conocimiento de técnicas y procesos de atención al público y usuarios Administración de proyectos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Servidores Públicos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word) y Base de Datos	

Nombre de la plaza	Director de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	D
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	M
Funciones	<p>Coordinar los proyectos especiales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Coordinar e intervenir en las acciones de asesoría técnica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Coordinar y participar en los comités, reuniones y grupos de trabajo que lleven a cabo en el desarrollo de cada proyecto, en lo relativo a la materia de adquisiciones de la Administración Pública Federal, a efecto de que las contrataciones se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Las demás que le atribuya expresamente la superioridad, o que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Economía, Contaduría, Administración e Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en administración pública, defensa jurídica y procedimientos, organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: cuatro	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Normatividad de la Administración Pública Federal Conocimiento del Marco Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint) y correo electrónico	

Nombre de la plaza	Visitador C	
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	
Adscripción	Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades	Sede (radicación)
Funciones	<p>Realizar visitas de inspección para constatar la debida atención de denuncias, peticiones de la ciudadanía, procedimientos de responsabilidad e inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, contratistas en los órganos internos de control de las dependencias desconcentradas y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República; así como la debida actuación que tengan a su cargo dichas atribuciones y actividades.</p> <p>Dar seguimiento a las medidas correctivas formuladas a los OIC.</p> <p>Elaborar informes y/o notas relevantes con la finalidad de proponer medidas de capacitación y mejora en la atención de quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, procedimientos de responsabilidades, inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Asistir a reuniones, cursos, talleres, relacionados con las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p>	
	<p>Proponer al Coordinador de Visitadurías la remisión a la autoridad correspondiente de documentos y constancias relativos en que consten presuntas responsabilidades de servidores públicos designados o adscritos en los órganos internos de control que se impongan las sanciones a que haya lugar, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones administrativas aplicables.</p> <p>Proponer al Coordinador de Visitadurías la remisión a la Contraloría General de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o del titular del órgano de control en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que dependa, a la Procuraduría General de la República, los hechos que puedan ser considerados delitos imputables a servidores públicos designados o adscritos en los órganos internos de control para los efectos a que hubiere lugar.</p> <p>Elaborar los informes del resultado de las visitas a las Direcciones de Atención Ciudadana correspondientes y a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Patrimonio Federal.</p> <p>Fungir como enlace en la Coordinación de Visitadurías a fin de dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Colaborar en la elaboración del programa anual de visitas de inspección de atención de quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidades, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en los órganos internos de control.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de requisitos genéricas en la página de Trabajaen)
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en derecho administrativo, nacionales, defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: tres
	Capacidades técnicas:	Disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa Análisis e integración de expedientes Disposiciones jurídicas en materia de inconformidades
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word), correo electrónico

Nombre de la plaza	Analista de Información Estratégica de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	D
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP)	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Operar las bases de datos del Sistema de Información Estratégica y de Seguimiento de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría, consolidar y estar en condiciones de proporcionar la información requerida e incorporar las áreas remitentes y/o usuarios de los sistemas.</p> <p>Integrar la información que envíen los vocales representantes de los Comités de Control y Evaluación de la Gestión Pública en los Comités de Control y Auditoría, a la base de datos que contiene los acuerdos generados en las sesiones de esos comités, así como los avances realizados para su cumplimiento anterior, con la finalidad de proporcionar un servicio de consulta actualizado a los usuarios del Sistema.</p> <p>Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Información Estratégica, para informar el estado en el que presentan las problemáticas registradas.</p> <p>Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Seguimiento de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría, y proporcionar al Titular de la Dirección General Adjunta de Normatividad e Información de Control y Evaluación el número y estado que guardan los asuntos adoptados en esos foros.</p> <p>Elaborar los informes específicos y presentaciones diversas sobre control y evaluación de la gestión pública, encargados por el Director General de Normatividad e Información de Control y Evaluación; lo anterior, con el fin de apoyar la función de toma de decisiones de las instancias superiores.</p>		
	<p>Elaborar el diseño de las presentaciones que requiera el Director General de Normatividad e Información de Control y Evaluación, con la finalidad de mejorar la presentación gráfica y sencilla de los temas de control y evaluación en esta área.</p> <p>Desarrollar los formatos e instructivos que solicite el Titular de la Dirección General Adjunta de Normatividad e Información de Control y Evaluación, para la elaboración de informes y reportes específicos en materia de control y evaluación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía o Contaduría (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en el Gobierno Federal)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en administración, organización y administración de empresas	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo Nivel de dominio: dos	
	Capacidades técnicas:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Arts. 6, 9, 18 Lineamientos que Regulan la Operación de los Comités de Control y Auditoría de la Administración Pública Federal Lineamientos que Regulan la Operación de los Comités de Control Interno de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y PowerPoint). Base de Datos	

Nombre de la plaza	Subdirector Especializado en Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	S
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Aplicar el proceso establecido para recibir, dictaminar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas correspondientes a su sector, a efecto de dar respuesta a la autoridad competente.</p> <p>Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, para dar seguimiento al estado en que se encuentran las peticiones ciudadanas a la autoridad competente.</p> <p>Analizar la información generada por los Organos Internos de Control del sector, a través de los sistemas electrónicos con la finalidad de detectar de oportunidad para que la autoridad competente, realice las acciones tendientes a prevenir, corregir y mejorar sus servicios.</p> <p>Fortalecer el proceso de asesoría jurídica en las oficinas centrales, para aplicar la normatividad de la materia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: tres	
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de información Interpretación y aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word), correo electrónico	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Capacitación e Instructor		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	D
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP)	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Capacitar en materia de Control y Auditoría al personal adscrito a Internos de Control, para apoyarlos en el desarrollo de competencias las funciones que realizan.</p> <p>Establecer mecanismos de actualización permanente a los contenidos materiales, con el objeto de orientar adecuadamente las funciones que participan.</p> <p>Desarrollar actividades didácticas para poder transmitir al participante de manera satisfactoria los conocimientos.</p> <p>Realizar actividades administrativas inherentes al proceso de generando información veraz y oportuna para reportar a las competentes sobre los requerimientos solicitados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Derecho, Contaduría Pública o Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas de Trabajo)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en tecnología de la auditoría administrativa, dirección y desarrollo humanos	
	Capacidades Gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en informática, control auditoría Conocimiento en presupuesto, recursos humanos Conocimiento en obra pública y adquisiciones Manejo de técnicas de exposición	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word), correo electrónico	

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	S
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Desarrollar y evaluar los proyectos de ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y el servicio profesional de carrera, así como evaluar las iniciativas presentadas por los diputados y senadores al Congreso de la Unión en las materias competentes de la Secretaría, con el propósito de que dichos instrumentos se apeguen al marco legal aplicable sobre las materias respectivas.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Ramo, los instrumentos jurídicos competencia de la Dirección, controlar el trámite correspondiente hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que dichos instrumentos se expidan conforme al procedimiento dispuesto por la Ley.</p> <p>Desarrollar los proyectos de opinión que deban brindarse sobre las cuestiones jurídicas formuladas en la materia, así como los estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones, con el propósito de asegurar el debido ejercicio de atribuciones conforme al marco legal aplicable.</p> <p>Proporcionar elementos jurídicos al Director para la resolución de los asuntos de su competencia que éste tenga que atender directamente, para la atención de los asuntos asignados al área.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en derecho y ciencias jurídicas nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: tres	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del Marco Jurídico Aplicable en la Administración Pública Federal en su conjunto Conocimiento de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word y PowerPoint), correo electrónico	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	D
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Evaluar los resultados sobre el cumplimiento de los programas anuales de los órganos internos de control y el avance en la implantación de mejora, en materia de revisiones de control, para asegurar que este al fortalecimiento del control interno.</p> <p>Asesorar al personal adscrito a las áreas de control y evaluación de los órganos internos de control, en materia de control interno, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Aportar elementos para la actualización de contenidos y formatos específicos para las revisiones de control.</p> <p>Evaluar los programas anuales de trabajo de los órganos internos de control. En su caso, proponer adecuaciones en materia de revisiones de control con el propósito de aportar elementos que determinen la modificación y/o actualización de dichos programas.</p> <p>Examinar el contenido de las carpetas de comités de Control Interno y Auditoría, elaborando informe de aspectos relevantes para el representante de esta Unidad en las reuniones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Contaduría, Administración, Ciencias Sociales o Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de títulos genéricos en la página de Trabajaen)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en contabilidad y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo Nivel de dominio: dos	
	Capacidades técnicas:	Auditoría y control Evaluación del control interno Gestión administrativa Normatividad en materia de auditoría y control	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word), correo electrónico	

Nombre de la plaza	Director de Seguridad y Protección Civil		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	
Funciones	<p>Coordinar la elaboración del programa anual de seguridad y protección con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes e instalaciones de la Secretaría, y determinar líneas de acción en contingencia dentro de las instalaciones de esta dependencia.</p> <p>Participar activamente en la coordinación y ejecución de todos los subprogramas de prevención derivados del Programa Anual de Seguridad y Protección Civil, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en él y contribuir a elevar el nivel de seguridad de las instalaciones de esta dependencia.</p> <p>Supervisar las tareas encomendadas al personal de coordinación, operación y de contratación externa, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y dar seguimiento a la actividades programadas del Programa Anual de Seguridad y Protección Civil.</p> <p>Fomentar una cultura de participación y prevención de riesgos en el personal de la Secretaría con la finalidad de contribuir a incrementar la seguridad de las personas y las instalaciones.</p> <p>Integrar brigadas de protección civil con la participación de los servidores públicos de esta Dependencia, con el propósito de conformar equipos de trabajo para la capacitación necesaria para auxiliar a sus compañeros en caso de emergencias.</p> <p>Evaluar daños e identificar riesgos en las instalaciones de la Secretaría en caso de alguna contingencia, auxiliar al personal a evacuar el inmueble con el propósito de garantizar la seguridad del mismo.</p> <p>Dirigir y coordinar la operación del personal de seguridad encargados de la vigilancia y custodia de las personas e instalaciones de esta Secretaría con el propósito de garantizar la seguridad al interior de la Dependencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración e Ingeniería. Titulado (conforme al catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas y prevención de desastres	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo Nivel de dominio: cuatro	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de formación de brigadas de protección civil Conocimiento y aplicación de técnicas de investigación y primeros auxilios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word), correo electrónico	

Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	E
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	C J
Funciones	<p>Brindar atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas respecto de la actuación de los servidores públicos y los trámites y servicios otorgados por la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar atenciones directas a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios de la Administración Pública Federal.</p> <p>Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios de la Administración Pública Federal.</p> <p>Elaborar para su envío a las autoridades federales los Seguirmentos de Irregularidad, derivados de los operativos de verificación y fiscalización.</p> <p>Participar en la implementación de las actividades derivadas de los acuerdos de la CICOPI y Vinculación con la Sociedad Civil.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho o Contaduría. Pa (consultar el catálogo de carreras genéricas en la p de Trabajaen)	
	Laborales	Seis meses de experiencia en derecho y legis nacionales y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio: uno	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabili Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Org de la Administración Publica Federal (SFP), Regla Interior de la Secretaría de la Función Pública, Consti Política de los Estados Unidos Mexicanos Atención a usuarios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint)	

Bases

<p style="text-align: center;">Requisitos de participación</p>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p style="text-align: center;">Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para el caso de pasantes, documento oficial que así lo acredite • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<p style="text-align: center;">Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.funcionpublica.gob.mx, asimismo en el portal se encontrará los criterios de evaluación de capacidades.</p>

<p align="center">Publicación de resultados</p>	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p align="center">Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión en el servicio y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de: www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F. Para la plaza de Especialista en Atención Ciudadana la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión en el servicio, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional, según corresponda a la radicación de la plaza. Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinalistas y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de la plaza a ocupar. La dirección de la Supervisoría Regional, es la siguiente: Supervisoría: Ciudad Juárez, Chihuahua. Dirección.- Puente Internacional de Córdoba zona de Chamizal, Ciudad Juárez, Chih. C.P. 32310 Teléfonos: 01656-613-3395 y 01656-613-3901</p>
<p align="center">Resolución de dudas</p>	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 3003-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 3003-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

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

México, D.F., a 22 de junio de 2005.
 El Presidente de los Comités de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección
Lic. Sergio Camacho Mendoza
 Rúbrica.
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del 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 0015 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	Director General de Seguimiento Operativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.35 mensual bruta		
Adscripción	Vicepresidencia de Supervisión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la base de datos nacional SAR. 2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 3. Proponer las cuotas que cobrarán las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR. 4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR. 5. Elaborar y proponer la aplicación en las administradoras y sociedades de inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad. 6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley. 7. Definir los procesos operativos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa, así como de éstos con los institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley. 8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, los institutos de seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. 10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. 11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa. 12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro. 14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización. 15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal Derechos, en materia de los sistemas de ahorro para el retiro. 17. Recibir consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en términos con la fracción II del artículo 18 de este Reglamento. 18. Apoyar en las funciones de supervisión de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia de auditoría de sistemas. 19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Ingeniería en Computación. Especialidad o diplomado en Auditoría de Sistemas, Seguridad Informática, y/o estándares de Control Interno. Maestría (titulado o pasante) en Administración o Contabilidad o Sistemas. Certificado de auditor de sistemas de información por ISACA (CISA).	

	Laborales:	Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de sistemas de información, auditoría o finanzas. De los años de experiencia, al menos cinco años deberán ser como supervisor de sistemas de información en puestos de nivel directivo o gerencial en organismos de regulación y supervisión del sector financiero.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica (nivel 6). Liderazgo (nivel 6).
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley, Reglamento y Circulares). • Normatividad en materia de sistemas de información y riesgo operativo del sector financiero en México. • Diseño y ejecución de programas de supervisión. • Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica. • Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad. • Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información. • Estándares de auditoría, evaluación y seguridad de información. • Análisis y administración integral de riesgos. • Riesgo operativo en sistemas de pensiones. • Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio. • Procesos de auditoría de sistemas y auditoría interna. • Procesos de operación financiera. • Procesos de generación y gestión de pensiones. • Planeación y administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir a nivel avanzado.
	Otros:	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de sistemas para el desarrollo de auditorías.

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 para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa; identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); certificado de auditor de sistemas de información por ISACA (CISA), 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la Consar.								
Registro de aspirantes 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. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas establecidas en la tabla siguiente.								
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Etapa</th> <th style="width: 40%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>22 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 22 de junio al 5 de julio de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Revisión curricular</td> <td>Hasta el 6 de julio de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2005	Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 6 de julio de 2005
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2005								
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2005								
• Revisión curricular	Hasta el 6 de julio de 2005								

• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 8 de julio de 2005
• Presentación de documentos	Hasta el 8 de julio de 2005
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Del 6 al 14 de julio de 2005
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de julio de 2005
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de julio de 2005

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx .
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página: www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 2. Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto. 3. Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 4. Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 5. Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 6. Evaluar los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, sobre los cuales se solicite una opinión, conforme con lo que asigne el superior jerárquico. 7. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites. Asimismo, dar información en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten, con el fin de mostrar el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 8. Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la Comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho o Abogado. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de 3 años en derecho y legislación nacionales, administración pública.
	Capacidades:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	1. Derecho administrativo. Conocer y comprender el marco jurídico aplicable a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Federal y, en particular, de los sectores financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 2. Mejora regulatoria. Conocer y entender el programa federal de mejora regulatoria, propósito y organización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como evaluar los efectos que tiene en la competitividad del país. Se recomienda conocer el Programa Federal de Mejora Regulatoria 2001-2006. 3. Normatividad en materia de mejora regulatoria y de política sectorial. Conocer y entender la normatividad relacionada con la mejora regulatoria. a. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. b. Acuerdos de moratoria regulatoria, publicados en el Diario Oficial de la Federación . c. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 4. Disposiciones de carácter general aplicables a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio en leer, escribir y hablar.
Otros:	Office XP e Internet a nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Servicios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Registro Federal de Trámites y Servicios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Comparar y proponer alternativas regulatorias aplicables a las propuestas de regulación emitida por el ejecutivo federal para lograr los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previsto en el artículo 69-E de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2. Analizar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria. 3. Desarrollar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de la regulación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Relaciones Internacionales (titulado o pasante).	
	Laborales:	0 a 1 año de experiencia en las áreas antes mencionadas.	
	Capacidades:	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimiento de economía, en particular. 1. Economía general. 2. Teoría económica. 3. Políticas gubernamentales. 4. Organización industrial.	
	Idiomas:	Inglés 100%.	

Nombre de la plaza	Dirección de enlace con los sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos anteproyectos, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.</p> <p>2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y que se remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones, proporcionadas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del coordinador general.</p> <p>3.- Revisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del coordinador general.</p> <p>4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del coordinador general, las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del referido marco.</p> <p>5.- Formular, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para someterlas a la autorización del coordinador general.</p> <p>6.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.</p> <p>7.- Revisar la lista de anteproyectos y opiniones que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación, con base en los anteproyectos remitidos a la Cofemer, de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, a fin de rectificar la información contenida en la misma.</p> <p>8.- Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que así lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, así como la información a inscribir o inscrita de los trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la Licenciatura de Derecho o Abogado.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en una o más de las áreas siguientes: derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales de derecho, organización jurídica y derecho internacional.	
	Capacidades:	<p>1. Visión estratégica: crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.</p> <p>2. Orientación a resultados: establece prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía.</p>	
	Técnicos:	<p>1. Conocimiento de teorías y principios de derecho.</p> <p>2. Conocimiento de derecho administrativo.</p> <p>3. Habilidades analíticas.</p>	
	Idiomas:	Inglés (hablado 60%, leído 80% y escrito 60%).	
	Otros:	<p>1. Manejo de Office e Internet a nivel intermedio.</p> <p>2. Excelente redacción.</p>	

Nombre de la plaza	Dirección de Administración		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>2. Tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma.</p> <p>3. Integrar y presentar ante el Comité de Adquisiciones, las necesidades de contratación de bienes y servicios requeridos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para el desempeño de sus funciones.</p> <p>4. Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y asegurar el cumplimiento de la norma aplicable.</p> <p>5. Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo.</p> <p>6. Elaborar y presentar ante el titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes a la aplicación y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativo de los mismos.</p> <p>7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas.</p> <p>8. Fungir como enlace de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>9. Coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.</p> <p>10. Coordinar la implantación del Sistema del Servicio Civil de Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>11. Generar información relativa al grado de avance del POA implantado en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Promocionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el Sistema Profesional de Carrera.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado o terminado).
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en alguna de las siguientes áreas de experiencia: Actividad económica, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación presupuestación, conocer, manejar y entender los principales lineamientos en esta materia. Conocer y manejar el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal (Presupuesto de Egresos de la Federación, sus disposiciones sobre el ejercicio, control y evaluación). 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; conocer los ordenamientos legales que norman los procesos relativos a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios; obra pública y servicios relacionados. Conocer los derechos y obligaciones que tienen los licitantes y proveedores de bienes y servicios, así como los lineamientos de observancia para los servidores que participan. 3. Normatividad en materia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, instrumentación, operación y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con sus subsistemas.
	Idiomas:	
	Otros:	Office.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vital, 3 hojas máximo; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional o certificado de estudios, según corresponda); • Para el caso de puestos que requieren de idioma certificado se deberá presentar el documento correspondiente; • 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, ni ser ministro de algún culto, y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado en la Cofemer). <p>La Cofemer 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 participante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, del 22 de junio al 6 de julio de 2005, 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">22/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Del 22/06/2005 al 6/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Emisión de folios aceptados</td> <td style="text-align: center;">7/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos y revisión curricular</td> <td style="text-align: center;">Del 11/07/2005 al 15/07/2005 A-C: 11/07/2005 D-G: 12/07/2005 H-M: 13/07/2005 N-R: 14/07/2005 S-Z: 15/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación capacidad técnica</td> <td style="text-align: center;">Del 19/07/2005 al 22/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de visión de servicio público</td> <td style="text-align: center;">Del 26/07/2005 al 29/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td style="text-align: center;">Del 2/08/2005 al 4/08/2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso</td> <td style="text-align: center;">Del 8/08/2005 al 11/08/2005</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22/06/2005	Registro de aspirantes	Del 22/06/2005 al 6/07/2005	Emisión de folios aceptados	7/07/2005	Presentación de documentos y revisión curricular	Del 11/07/2005 al 15/07/2005 A-C: 11/07/2005 D-G: 12/07/2005 H-M: 13/07/2005 N-R: 14/07/2005 S-Z: 15/07/2005	Evaluación capacidad técnica	Del 19/07/2005 al 22/07/2005	Evaluación de visión de servicio público	Del 26/07/2005 al 29/07/2005	Evaluación de capacidades gerenciales	Del 2/08/2005 al 4/08/2005	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso	Del 8/08/2005 al 11/08/2005
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22/06/2005																		
Registro de aspirantes	Del 22/06/2005 al 6/07/2005																		
Emisión de folios aceptados	7/07/2005																		
Presentación de documentos y revisión curricular	Del 11/07/2005 al 15/07/2005 A-C: 11/07/2005 D-G: 12/07/2005 H-M: 13/07/2005 N-R: 14/07/2005 S-Z: 15/07/2005																		
Evaluación capacidad técnica	Del 19/07/2005 al 22/07/2005																		
Evaluación de visión de servicio público	Del 26/07/2005 al 29/07/2005																		
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 2/08/2005 al 4/08/2005																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso	Del 8/08/2005 al 11/08/2005																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados al día siguiente hábil en que concluya cada una de éstas en: www.trabajaen.gob.mx y en www.cofemer.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades: técnicas, de visión de servicio público, gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Cofemer, sita en la Calle de Alfonso Reyes número 30, piso 6, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06140, México, Distrito Federal, el día y la hora que se le informe (mediante a su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de la Función Pública el número telefónico 30 03 40 30 y por parte de la Cofemer el 57 29 93 96, este último estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles; así como el correo electrónico: cofemerspcc@economia.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de la 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 Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo en todo caso preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicios Profesionales y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con la 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Nota: Las fechas y lugares citados en esta convocatoria están sujetos a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cofemer.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades, así como en función del número de registros de aspirantes.

Atentamente
México, D.F., a 22 de junio de 2005.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer)
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección
Encargado del Despacho de la Dirección de Administración de la Cofemer
Lic. Alfonso Harald Reyes Godelmann
Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 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 de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud Cenetec 01/05, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación y Gestión de Tecnología en Salud		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Coordinar la integración de la información sobre la efectividad, utilidad y seguridad de los equipos y dispositivos médicos para contribuir al uso óptimo de los recursos e incremento y mejora de la calidad de la atención en salud.</p> <p>Verificar la integración de los avances en materia de equipos y dispositivos médicos en el banco de información de las mismas, previa difusión de la información.</p> <p>Determinar y programar las asesorías sobre equipos y dispositivos médicos que soliciten los establecimientos de atención médica para una mejor adopción y utilización de las mismas.</p> <p>Representar, en su caso, a la Dirección General en los comités y demás órganos colegiados que se requiera, así como en el Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud.</p> <p>Desarrollar acciones que faciliten el intercambio de información y una participación permanente en actividades o proyectos con organismos nacionales e internacionales dedicados a las tecnologías en salud, con objeto de disponer de información actualizada.</p> <p>Analizar propuestas innovadoras para la realización de la adquisición y distribución de las tecnologías médicas para fomentar su gestión y uso apropiado.</p> <p>Asegurar la difusión de los lineamientos de ingeniería clínica que impliquen una adecuada gestión de la tecnología biomédica en los establecimientos de atención a la salud, evaluando la eficiencia y costo beneficio conforme las necesidades de dichos establecimientos.</p> <p>Planear y desarrollar áreas de ingeniería biomédica a nivel estatal, regional o institucional para apoyar la gestión del equipo médico de manera efectiva en los establecimientos de atención médica.</p> <p>Verificar las disposiciones legales aplicables relativas a las especificaciones técnicas de seguridad, calidad y funcionalidad genérica de tecnologías en salud y analizar las cédulas propuestas por el Comité Interinstitucional de Cuadros Básicos del Consejo de Salubridad General, así como de las instituciones que las soliciten.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería biomédica y Maestría.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas relacionadas con tecnología médica en hospitales como ingeniero clínico o ingeniero biomédico hospitalario.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Nociones de la administración pública federal, conocimientos de tecnologías en salud, conocimientos de normatividad en salud, conocimientos de administración de servicios en salud, conocimientos de evaluación de tecnologías en salud.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado (leer, hablar y escribir), requiere de comprobantes.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión Tecnológica		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Evaluación y Gestión de Tecnología en Salud del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos sobre ingeniería clínica para optimizar la gestión de la tecnología médica en los establecimientos de atención médica.</p> <p>Asesorar en materia de tecnología médica a los diferentes programas nacionales de la Secretaría de Salud para promover el uso óptimo y con calidad.</p> <p>Proporcionar recomendaciones sobre proyectos de equipamiento para los establecimientos de atención a la salud que así lo soliciten.</p> <p>Coordinar la integración de los requerimientos de tecnologías nuevas y existentes para conformar el Plan Maestro de Equipamiento.</p> <p>Instalar mecanismos de colaboración con los organismos nacionales e internacionales dedicados a la gestión de tecnologías en salud, para promover el intercambio de información.</p> <p>Coordinar el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica o ingeniería clínica para apoyar la gestión de equipo médico.</p> <p>Proporcionar información al Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud relativa a la gestión de tecnologías.</p> <p>Proporcionar información al banco de información sobre tecnologías en salud.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica (titulado).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en hospitales, áreas relacionadas con tecnología médica, ingeniería biomédica, ingeniería clínica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la administración pública federal, conocimientos en ingeniería clínica, conocimientos de ingeniería biomédica, conocimientos en gestión de servicios de salud, conocimientos en administración de tecnologías de salud.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado (leer, hablar y escribir), requiere de comprobantes.	
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, correo electrónico, navegador de Internet).	

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace Administrativo		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>Supervisar se informe al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial del Gasto Financiero, los ingresos y gasto público del Centro, de conformidad con los lineamientos del sistema integral de información, para que los usuarios del mismo realicen sus consultas en forma oportuna.</p> <p>Coordinar la elaboración e integración del presupuesto, conforme a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación elaborados por las áreas normativas.</p> <p>Coordinar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, conjuntamente con la Unidad de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la Ley y su Reglamento.</p> <p>Administrar los recursos humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y coordinar la elaboración e integración del programa anual de capacitación y efectuar el seguimiento del mismo.</p> <p>Supervisar los sistemas contable y presupuestal, a fin de que se aplique la normatividad en la materia y que se generen los informes en forma oportuna.</p> <p>Supervisar el otorgamiento de los servicios subrogados y de servicios generales para el buen uso y aprovechamiento de los recursos.</p> <p>Supervisar que se lleven a cabo los inventarios del almacén de material y de mobiliario y equipo de oficina conforme a la normatividad.</p> <p>Participar en los comités de Control y Auditoría, en los Subcomités Técnicos de Capacitación y de Informática y demás órganos colegiados que se establezcan, a fin de presentar información precisa y oportuna.</p> <p>Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del Organismo, así como los procedimientos para la adjudicación de los contratos a suscribir para adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la unidad.</p> <p>Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas de servicio telefónico y eléctrico, mantenimiento, seguros y demás similares, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación o de la presentación de las fianzas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas, relacionadas con los contratos y convenios que elabore el organismo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o Economía (titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en organización y dirección de empresas, administración pública y dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo. Nivel de dominio 2.
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la administración pública federal, finanzas gubernamentales, desarrollo organizacional, gestión pública y administración de recursos humanos.
	Otros	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de texto, hoja de cálculo, paquetería contable presentaciones, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará el título y/o la 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); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>En su caso, se requerirán documentos que avalen la experiencia laboral en hospitales y en órganos desconcentrados.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="223 1341 893 1379">Etapa</th> <th data-bbox="893 1341 1372 1379">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="223 1379 893 1417">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="893 1379 1372 1417">22/06/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1417 893 1456">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="893 1417 1372 1456">Hasta el 5/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1456 893 1494">Revisión curricular</td> <td data-bbox="893 1456 1372 1494">Hasta el 6/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1494 893 1532">Presentación de documentos</td> <td data-bbox="893 1494 1372 1532">Hasta el 13/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1532 893 1570">Evaluación de capacidades de visión y gerenciales</td> <td data-bbox="893 1532 1372 1570">Hasta el 15/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1570 893 1608">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="893 1570 1372 1608">Hasta el 22/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1608 893 1646">Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="893 1608 1372 1646">Hasta el 28/07/05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1646 893 1686">Resolución del candidato</td> <td data-bbox="893 1646 1372 1686">Hasta el 29/07/05</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	22/06/05	Registro de aspirantes	Hasta el 5/07/05	Revisión curricular	Hasta el 6/07/05	Presentación de documentos	Hasta el 13/07/05	Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta el 15/07/05	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 22/07/05	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28/07/05	Resolución del candidato	Hasta el 29/07/05
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria	22/06/05																		
Registro de aspirantes	Hasta el 5/07/05																		
Revisión curricular	Hasta el 6/07/05																		
Presentación de documentos	Hasta el 13/07/05																		
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta el 15/07/05																		
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 22/07/05																		
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28/07/05																		
Resolución del candidato	Hasta el 29/07/05																		
<p>Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>																			
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y en el del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción y cotejo de los documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. La aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique 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 un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en el correo electrónico: vacantescenetec@gmail.com y/o al teléfono 52073988, de lunes a viernes 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 merito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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 o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de junio de 2005.
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
CC. Alejandra Prieto de la Rosa
Rúbrica.

